

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
W ZŁOTOWIE**

ZŁOTÓW 2007

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

KIERUNKI KSZTAŁCENIA	4
NAZWA SZKOŁY	5
ORGAN PROWADZACY I NADZORUJĄCY	5
SZTANDAR SZKOŁY	5
CEREMONIAŁ SZKOŁY	5

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

CELE SZKOŁY	10
SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA	11
SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI	11
SZKOLNY PROGRAM PROZDROWOTNY	11
WARUNKI ORAZ FORMY KORZYSTANIA Z POMOCY SZKOLNEJ	11

ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY

DYREKTOR SZKOŁY	12
RADA PEDAGOGICZNA	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	16
RADA RODZICÓW	16
KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY	16
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	20

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY

INFORMACJE OGÓLNE	21
SPOSOBY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE	22
INTERNAT	22
ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEGO GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO ...	26
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	27
ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI	28

ROZDZIAŁ V – UCZNIOWIE SZKOŁY

POSTANOWIENIA OGÓLNE	31
WIZERUNEK – SYLWETKA UCZNIĄ	31
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	32
SPOSÓB NAGRADZANIA UCZNIĄ	33
SPOSÓB KARANIA	34
SZCZEGÓLNE PRZYPADKI NARUSZENIA STATUTU	34

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W ZŁOTOWIE

TRYB USTALANIA KARY	35
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	35
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	36
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	38
ZASADY ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH	38
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA UCZNIÓW	38
SPRAWY PORZĄDKOWE	39

ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

POSTANOWIENIA OGÓLNE	40
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	41
NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA	42
PSYCHOLOG/PEDAGOG SZKOLNY	43
GŁÓWNY KSIĘGOWY	44
SEKRETARZ SZKOŁY	46
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	46

ROZDZIAŁ VII – RODZICE

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	48
SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ ZE SZKOŁĄ	48
DZIAŁALNOŚĆ RODZICIELSKIEJ TRÓJKI KLASOWEJ	49

ROZDZIAŁ VIII – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W SZKOLE

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	50
ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ	50

ROZDZIAŁ IX – ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

KIERUNKI KSZTAŁCENIA

1. Zespół Szkół Rolniczych w Złotowie mieści się przy ul. 8. Marca 5 w Złotowie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną działającą na podbudowie gimnazjum.
3. W skład Zespołu Szkół Rolniczych wchodzi następujące typy szkół:
 - Technikum Nr 3,
 - III Liceum Ogólnokształcące,
 - III Liceum Profilowane,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
 - Technikum Uzupełniające.
4. W wymienionych typach szkół młodzież kształci się w następujących zawodach:
 - technik ekonomista,
 - technik żywienia i gospodarstwa domowego,
 - technik ogrodnik,
 - technik rolnik,
 - technik inżynierii środowiska i melioracji,
 - technik architektury krajobrazu,
 - kucharz małej gastronomii,
 - ogrodnik,
 - rolnik.
5. Szkoła jest jednostką budżetową na mocy Uchwały Powiatu Złotowskiego Nr XXXIX/173/2002 z dnia 27 marca 2002r. w sprawie ustalenia „Planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Złotowskim”.

§ 2

NAZWA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w tekstach może być używany skrót tej nazwy – ZSR oraz logo zatwierdzone uchwałą 135/269/2001 z dnia 10.10.2001r.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczych mają oddzielne pieczęcie urzędowe.

§ 3

ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Złotowski.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu Oddział Zamiejscowy w Pile.

§ 4

SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Poczest sztandarowy wybierany jest przez radę pedagogiczną spośród uczniów klas.
3. W szkole prowadzona jest kronika, do której wpisywane są ważniejsze wydarzenia z życia ZSR.

§ 5

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego. Jest każdorazowo zatwierdzany przez radę pedagogiczną.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego. Został opracowany dla Zespołu Szkół Rolniczych w Złotowie.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport

i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chwyt sztandarem obowiązują jak w Ceremoniale szkolnym.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 ° do przodu w pozycji „Bacność” występuje w sytuacjach:

- w czasie Przemienienia, podniesienia Monstrancji z Najświętszym Sakramentem
- opuszczania trumny do grobu
- ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci

Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- święta narodowe: Święto Narodowe 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości
- święto szkoły - Dożynki
- ślubowanie klas pierwszych
- ślubowanie absolwentów
- ślubowanie pocztu sztandarowego.

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- uroczystości organizowane przez administrację samorządową i państwową
- uroczystości religijne

Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu. Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży - uczeń klasy drugiej lub trzeciej, asysta - dwie uczennice klasy drugiej lub trzeciej.

Kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna pocztu sztandarowego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu trwa dwa lata - począwszy od ślubowania. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczone pamiątkowe nagrody. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego. Obok zasadniczego składu występuje rezerwowy wybierany według tych samych zasad. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmą się opiekunowie

pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

5. Insignia pocztu sztandarowego:

- białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym kolorem białym do góry,
- białe rękawiczki.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, krawat. Uczennice białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.

6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego.

- „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
- „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- „na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
- salutowanie sztandarem 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 w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” -pochyla sztandar; „bacność” - bierze sztandar na ramię.

7. Komendy i chwyt sztandaru

Postawy	Opis chwytu sztandaru
Postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
Postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
Postawa salutowanie sztandarem w miejscu	Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „spocznij”.

Wprowadzenie sztandaru

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W ZŁOTOWIE

Komendy i ich kolejność	Poczet sztandarowy
Proszę o powstanie	Przygotowanie do wejścia
Bacność, poczet sztandarowy sztandar wprowadzić	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - postawa „prezentuj”
„Do hymnu”	Postawa „zasadnicza”
„Po hymnie”	Spocznij

Wyprowadzenie sztandaru

Komendy i ich kolejność	Poczet sztandarowy
Proszę o powstanie	Postawa „spocznij”
Bacność, poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru
Spocznij	-----

8. Przekazanie sztandaru.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego – w przypadku końca kadencji.

Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	Poczet sztandarowy
Proszę o powstanie	Postawa „spocznij”
Poczet sztandarowy w składzie: - chorąży uczeń - asysta uczennica - uczennica Wystąp!	Postawa „zasadnicza”
Do ślubowania!	Postawa „zasadnicza”
Po ślubowaniu	Postawa „zasadnicza”
„Bacność”, sztandar przekazać	- dotychczasowa asysta przekazuje sztandar i insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie
„Bacność”, poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru
Spocznij	-----

Tekst ślubowania pocztu sztandarowego

W imieniu społeczności szkolnej przyjmujemy ten sztandar i zapewniamy, że będziemy go wysoko nieść i szanować. Stanie się on dla nas symbolem ideałów, wzorem rzetelnej pracy dla dobra szkoły, społeczności i ojczyzny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

CELE SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07.09.1991r. o Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Kształtowanie i wychowanie ma na celu:
 - a) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - b) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
 - c) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji i tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - d) rozwijanie szacunku do pracy i ludzi pracy,
 - e) pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy,
 - f) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
 - g) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy oraz kultury ogólnej i zawodowej,
 - h) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne,
 - i) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - j) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - k) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji podstawowych obowiązków,
 - l) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - m) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - n) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

Powyższe cele i zadania szkoła osiąga poprzez: realizację zadań zawartych w szkolnym programie wychowawczym, programie profilaktyki i planie prozdrowotnym. Obowiązkowe zadania dydaktyczno wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej osiąga się poprzez współpracę z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§7

SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA

Szkolny Program Wychowania – cele i zadania zawiera załącznik nr 1. [program wychowania.doc](#)

§8

SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

Założenia ogólne programu szkolnej profilaktyki zawiera załącznik nr 2. [szkolny program profilaktyki.doc](#)

§9

SZKOLNY PROGRAM PROZDROWOTNY

Założenia ogólne szkolnego programu prozdrowotnego zawiera załącznik nr 3. [plan edukacji prozdrowotnej.doc](#)

§10

WARUNKI ORAZ FORMY KORZYSTANIA Z POMOCY SZKOLNEJ

1. Uczeń może korzystać ze stypendium na zasadach zawartych w Regulaminie Przyznawania Stypendium w ZSR w Złotowie oraz zgodnie z regulaminami wewnętrznymi fundacji przyznających stypendia.
2. W przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej, potwierdzonej przez przewodniczącego rady rodziców, uczeń może ubiegać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłaty za wyżywienie w internacie.
3. W szczególnie trudnych warunkach materialnych, potwierdzonych przez przewodniczącego rady rodziców, uczeń może otrzymać pomoc materialną w formie niezbędnego ubioru, podręczników lub opłaty za wycieczkę.
4. Uczennice w ciąży i uczennice - matki otrzymują pomoc zgodnie z ustawą z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży w Dz. U. Nr 17/93, poz. 78.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 11

DYREKTOR SZKOŁY

1. Organy szkoły stanowią:
 - a) dyrektor ZSR,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) samorząd uczniowski,
 - d) rada rodziców.
2. Zasady współdziałania organów szkoły określają szczegółowe regulaminy rady pedagogicznej (§12 pkt 3), samorządu uczniowskiego (§13 pkt 2) oraz rady rodziców (§14 pkt 4).
3. Na czele ZSR stoi dyrektor.
4. Dyrektor ZSR realizuje zadania zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty.
5. Dyrektor ZSR jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktyczno - wychowawczej, organizacyjnej i administracyjnej, a w szczególności za:
 - a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli,
 - d) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
 - e) wykonywanie innych zajęć wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń władz,
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - g) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, za wykorzystanie których ponosi odpowiedzialność,
 - i) utrzymywanie stałego kontaktu ze Starostwem Powiatowym w Złotowie, Kuratorium Oświaty w Poznaniu Odział Zamiejskowy w Pile,
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) kierowanie administracją i gospodarką finansową placówki,
 - l) prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w szkole,
 - m) wykonanie zadań z obrony cywilnej wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach,
 - n) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - o) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - p) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień państwowych,
 - q) wyniki nauczania i dokumentację szkoły,
 - r) przeprowadzenie rekrutacji do szkoły,

- s) pracę internatu,
 - t) dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - u) przedstawienie wyników wizytacji na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej,
 - v) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - w) przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru..
 - x) kalendarz roku szkolnego przygotowuje dyrektor szkoły i przedstawia go radzie pedagogicznej. W kalendarzu tym ustala się również datę zakończenia I semestru.
6. Dyrektor ZSR może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w rozdziale V § 28
- a) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - b) w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora ZSR może zostać przeniesiony do innej szkoły,
 - c) dyrektor ZSR może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

§12

RADA PEDAGOGICZNA

1. W ZSR działa rada pedagogiczna, która pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna jest organem rozstrzygającym sprawy dotyczące wychowania, kształcenia oraz opiniowania działalności administracyjnej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ZSR, w razie jego nieobecności wicedyrektor, a w internacie kierownik internatu.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz do opiniowania działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
5. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi:
 - a) dyrektor ZSR jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele ZSR,
 - c) zaproszeni, w imieniu rady pedagogicznej przez jej przewodniczącego, goście.
6. Z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez dyrektora ZSR na radę pedagogiczną:
 - a) przedstawiciele rady rodziców,
 - b) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - c) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- d) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora ZSR o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora ZSR w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- a) systematyczne rozpatrywanie spraw związanych ze stanem nauczania i wychowania oraz organizacyjnymi i materialnymi warunkami pracy szkoły,
 - b) przeprowadzanie przynajmniej dwa razy w roku (po każdym semestrze) podsumowania wyników nauczania i wychowania w szkole oraz określenie kierunków dalszej działalności zmierzającej do polepszenia tego stanu,
 - c) organizowanie wewnętrznego kształcenia zawodowego pracowników pedagogicznych szkoły oraz stworzenie im możliwości wymiany doświadczeń,
 - d) formułowanie wniosków kierowanych do jednostek administracji oświatowej w sprawach organizacji nauczania i wychowania, których normowanie wykracza poza jej kompetencje.
10. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych i nadzwyczajnych, na posiedzeniach plenarnych bądź w powołanych przez siebie komisjach.
11. Dyrektor ZSR na tydzień przed planowanym terminem rady pedagogicznej informuje grono pedagogiczne o jego dacie wraz z porządkiem obrad rady.
12. Zwyczajne zebranie rady pedagogicznej odbywa się:
- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z organizacją pracy w nowym roku szkolnym,
 - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu działalności w kolejnym roku szkolnym.
13. Nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba uzyskania opinii lub podjęcia uchwały rady pedagogicznej, z inicjatywy:
- a) dyrektora,
 - b) władz oświatowych,
 - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
14. Dyrektor ZSR opracowuje plan plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej i zawiadamia nauczycieli w sposób przyjęty w danej szkole. W przypadku zebrania nadzwyczajnego termin jest ustalany na bieżąco.

15. Porządek obrad rady pedagogicznej powinien zawierać między innymi:
 - a) przyjęcie protokołu zebrania poprzedniego, po jego odczytaniu, lub wcześniejszym wyłożeniu do wglądu,
 - b) informacje dyrektora ZSR i przewodniczących komisji o wykonaniu uchwał przyjętych na poprzednim zebraniu,
 - c) przyjęcie porządku dziennego.
16. Zebranie plenarne i zebranie komisji nie mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych członków rady pedagogicznej.
17. Uchwały rady pedagogicznej muszą być zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 8 września 2006 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
 - a) uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej połowy liczby członków rady pedagogicznej zwykłą większością głosów,
 - b) głosowanie nad przyjęciem uchwały, zgodnie z życzeniem członków rady pedagogicznej, może odbyć się jawnie lub tajnie.
18. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz projekt szkolnego programu wychowawczego.
19. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora ZSR lub do dyrektora ZSR o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
20. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo do:
 - a) wstrzymania wykonania uchwały jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały dyrektor ZSR niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) wydania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez radę pedagogiczną uchwał,
 - c) przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej swemu zastępcy lub innemu członkowi rady pedagogicznej,
 - d) zwalniania, w uzasadnionych przypadkach członków rady pedagogicznej, z obecności na zebraniu plenarnym, z podaniem radzie pedagogicznej powodów nieobecności.
21. Dyrektor ZSR jako przewodniczący rady pedagogicznej ma obowiązek:
 - a) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - b) dbać o podnoszenie poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - c) opracowywać projekty tematyki zebrań rady pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków rady pedagogicznej,
 - d) udostępniać członkom rady pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad,
 - e) składać radzie pedagogicznej sprawozdania z wykonania przez nią podjętych uchwał,
 - f) informować radę pedagogiczną o wydanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły i poddawać je analizie na zebraniach plenarnych, celem ustalenia trybu i form ich realizacji przez szkołę.

22. Członek rady pedagogicznej ma prawo:
- przedstawić swoje stanowisko na zebraniu rady pedagogicznej w sprawie zarządzania wewnętrznego szkoły, które jego zdaniem jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami rady pedagogicznej,
 - postawić wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenia do jego treści w całości lub części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków rady pedagogicznej, może zażądać odnotowania tego stanowiska w protokole,
 - głosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały w przypadku wątpliwości co do jej słuszności oraz zażądać odnotowania tego w protokole.
23. Członek rady pedagogicznej ma obowiązek:
- brać czynny udział we wszystkich zebraniach i posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w posiedzeniach komisji, do których został powołany,
 - wykonywać uchwały rady pedagogicznej, zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami, nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści,
 - przyczynić się do utrzymywania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad rady pedagogicznej.
24. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
25. Podstawowym dokumentem rady pedagogicznej (komisji) jest księga protokołów. Powinna ona być zaopatrzona w klauzulę – „Księga zawiera stron.. i obejmuje okres pracy pedagogicznej (komisji) od dnia – do dnia” oraz winna być podpisana przez dyrektora ZSR i opieczętowana.
26. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom administracyjno-oświatowym oraz organom aparatu sprawiedliwości.

§13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik nr 4. [samorząd uczniowski.doc](#)

§14

RADA RODZICÓW

Regulamin Rady Rodziców stanowi załącznik nr 5 [regulamin Rady R](#)

§15

KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY

- 1 Poza dyrektorem szkoły kadrę kierowniczą ZSR stanowią:
- wicedyrektor szkoły do spraw pedagogicznych,
 - kierownik szkolenia praktycznego,

- c) kierownik gospodarstwa pomocniczego-warsztatów szkolnych,
 - d) kierownik internatu.
2. Zakres kompetencji w/w osób:
- 2.1 Do zadań wicedyrektora do spraw pedagogicznych należy:
 - 2.1.1 organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej w ZSR w Złotowie,
 - 2.1.2 współdziałanie z samorządem uczniowskim i organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,
 - 2.1.3 współpraca z wewnętrznymi jednostkami: internatem, gospodarstwem pomocniczym, biblioteką,
 - 2.1.4 hospitowanie zajęć obowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych, pracy biblioteki i innych zgodnie z ustaleniami dyrektora ZSR,
 - 2.1.5 organizowanie zajęć szkolnych;
 - a) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) egzaminów dojrzałości i poprawkowych,
 - c) opracowanie zastępstw,
 - 2.1.6 nadzorowanie prac komisji przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych,
 - 2.1.7 nadzór nad przebiegiem uroczystości szkolnych,
 - 2.1.8 kierowanie pracami w zakresie zaspakajania socjalnych i materialnych potrzeb uczniów,
 - 2.1.9 prowadzenie komisji rozdziału stypendiów,
 - 2.1.10 współpraca z psychologiem/pedagogiem szkolnym,
 - 2.1.11 współdziałanie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 2.1.12 prowadzenie dokumentacji, analiza wyników nauczania i wychowania, kontaktów z rodzicami,
 - a) dotyczącej problemów wychowawczych,
 - b) hospitacyjnej i spostrzeżeń o pracy nauczycieli,
 - c) zaopatrzenia w podręczniki,
 - 2.1.13 kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) protokołów egzaminów: dojrzałości, poprawkowych i innych,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - e) dokumentacji działalności organizacji młodzieżowych,
 - 2.1.14 kontrolowanie i aktualizowanie programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2.1.15 rozliczanie czasu pracy nauczycieli,
 - 2.1.16 przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - 2.1.17 wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora ZSR i jednostkę nadrzędną,
 - 2.1.18 wykonywanie zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2.1.19 upoważnienie do podpisów:
 - a) decyzji o przydziale stypendiów i miejsc w internacie,
 - b) godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,
 - c) innych dokumentów wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - d) w razie nieobecności dyrektora ZSR podpisuje wszystkie dokumenty,
 - 2.1.20 zastępstwa w czynnościach, dyrektora ZSR w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach wychowawczych i administracyjnych.

- 2.2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 2.2.1. prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych pracowników,
 - 2.2.2. opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły planu dydaktyczno - wychowawczego kształcenia praktycznego w ZSR,
 - 2.2.3. organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy i rolnikami indywidualnymi celem omówienia szkolenia praktycznego,
 - 2.2.4. kompletowanie opracowanych przez nauczycieli rozkładów materiałów nauczania kształcenia praktycznego,
 - 2.2.5. inspirowanie i organizowanie posiedzeń komisji przedmiotowych celem korelacji tematów kształcenia praktycznego,
 - 2.2.6. utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem zakładów i gospodarstw szkoleniowych, planowanie zakresu pracy młodzieży oraz informowanie o stanie realizacji programu kształcenia,
 - 2.2.7. opracowywanie tygodniowego harmonogramu zajęć praktycznych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 2.2.8. opracowywanie i podawanie do wiadomości uczniów harmonogramu:
 - a) praktyk zawodowych oraz sposobu ich zaliczenia,
 - b) nauki jazdy,
 - c) nauki pracy maszynami,
 - 2.2.9. prowadzenie i systematyczne analizowanie dokumentacji dotyczącej kształcenia praktycznego (umowy, zarządzenia, wytyczne, pisma, wykazy zakładów i gospodarstw),
 - 2.2.10. udział w opracowywaniu rocznego planu hospitacji zajęć szkolnych,
 - 2.2.11. kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym,
 - 2.2.12. prowadzenie zeszytu kontroli i wydanych zaleceń,
 - 2.2.13. w zakresie nadzoru i kontroli:
 - a) nadzorowanie realizacji tygodniowych planów kształcenia praktycznego,
 - b) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji,
 - c) prowadzenie hospitacji z zakresu kształcenia praktycznego ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nauczyciela i ucznia oraz uwzględnieniem opanowania umiejętności praktycznych,
 - d) przeprowadzanie analizy i oceny kształcenia praktycznego na podstawie przeprowadzonych hospitacji i kontroli oraz przedstawienie jej wyników radzie pedagogicznej i dyrektorowi ZSR,
 - e) kontrola nauki zawodu w zakresie zgodności przepisów bhp,
 - f) prowadzenie systematycznej analizy frekwencji uczniów na zajęciach praktycznych,
 - 2.2.14. W zakresie innych czynności należy:
 - a) wykonywanie zaleceń dyrektora ZSR związanych z funkcjonowaniem szkoły,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze godzin.
 - 2.2.15. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada służbowo przed dyrektorem, radą pedagogiczną i organami prowadzącymi szkołę.

- 2.3. Do obowiązków kierownika gospodarstwa pomocniczego należą:

- 2.3.1 stwarzanie optymalnych warunków w gospodarstwie pomocniczym do realizacji tematów programowych z zajęć praktycznych,
 - 2.3.2 organizowanie i nadzór nad pracami, a w szczególności terminowym, zgodnym z zasadami agrotechniki przebiegiem prac polowych,
 - 2.3.3 sporządzanie corocznych planów finansowo-gospodarczych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczości,
 - 2.3.4 układanie plodozmianów oraz ich realizacja,
 - 2.3.5 nadzorowanie obsługi inwentarza,
 - 2.3.6 zapewnianie rentowności gospodarstwa poprzez zapewnianie zbytu płodów rolnych,
 - 2.3.7 zawieranie umów o sprzedaży oraz umów o kooperacji,
 - 2.3.8 zabezpieczanie przed kradzieżą i dewastacją trwałych środków oraz przedmiotów w gospodarstwie
 - 2.3.9 egzekwowanie od podległych sobie pracowników sumiennego i zgodnego z przydziałem czynności wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2.3.10 dbanie o stan techniczny powierzonych środków trwałych, maszyn i urządzeń,
 - 2.3.11 nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji (karty drogowe, książki pojazdów, protokoły wysiewów, protokoły zbioru, uboju, kasacji itp.),
 - 2.3.12 zabezpieczanie właściwych warunków bhp, pracownikom, młodzieży i nauczycielom,
 - 2.3.13 przestrzeganie przepisów ppoż.,
 - 2.3.14 inne zadania zlecone przez dyrektora ZSR nie objęte zakresem czynności, a związane z pełnioną funkcją.
- 2.4. Obowiązki kierownika internatu w zakresie:
- 2.4.1. funkcjonowania internatu:
- a) sporządzanie planu pracy internatu,
 - b) przyjmowanie wychowanków do internatu,
 - c) prowadzenie na bieżąco ewidencji wychowanków,
 - d) dbanie o należyte warunki zakwaterowania oraz higienę osobistą wychowanków,
 - e) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w internacie,
 - f) stałe podnoszenie estetyki pomieszczeń internatu,
 - g) kierowanie całokształtem pracy wychowawców internatu,
 - h) dokonywanie hospitacji wszystkich form pracy wychowawczej,
 - i) dokonywanie przydziału czynności wychowawcom internatu i opracowywanie szczegółowego planu zajęć,
 - j) koordynacja zajęć internatowych ze szkolnymi i gospodarstwa pomocniczego,
 - k) kontrola pracy personelu zatrudnionego w internacie;
- 2.4.2. spraw wychowawczych:
- a) organizowanie pracy wychowawczej w internacie,
 - b) stałe interesowanie się wynikami pracy wychowanków oraz troska o ich właściwy poziom nauczania ze szczególnym uwzględnieniem nauki własnej,
 - c) współdziałanie z wychowawcami klas i psychologiem/pedagogiem szkolnym,
 - d) współpraca z rodzicami wychowanków,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem przez młodzież regulaminu internatu;
- 2.4.3. spraw administracyjnych:

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W ZŁOTOWIE

- a) współtworzenie planu remontów pomieszczeń internatowych i kontrola przebiegu ich wykonania,
 - b) opiniowanie pracowników zwalnianych bądź przyjmowanych do pracy w internacie,
 - c) występowanie z propozycją nagród i kar personelu zatrudnionego w internacie,
 - d) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za powierzone mienie i sprzęt,
 - e) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywanym stanowiskiem a zleconych przez dyrektora szkoły.
- 2.4.4. spraw kadrowych i socjalnych:
- a) zgłaszanie dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżnienia i karania,
 - b) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom;
- 2.4.5. spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) współzarządzanie majątkiem internatu,
 - b) współudział w przeglądach strony technicznej internatu,
 - c) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne uzupełnianie wyposażenia bazy internatu,
 - d) odpowiedzialność przed dyrektorem ZSR za organizację i pracę wychowawczą w internacie, za organizowanie i zarządzanie administracyjne internatem.

§16

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Wszelkie sposoby rozwiązywania sporów między organami ZSR powinny być rozstrzygane zgodnie z przepisami prawa.
2. W sporach między organami oraz w sposobach ich rozwiązywania należy stawiać na pierwszym miejscu dobro szkoły i jej wychowanków.
3. W przypadkach wewnętrznych sporów między organami ZSR rola decydująca należy do dyrektora ZSR.
4. W sytuacji trudności rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły każda ze stron ma prawo zwrócić się o ich rozwiązanie do organów sprawujących nadzór pedagogiczny i administracyjny. Prawo to przysługuje po wyczerpaniu wcześniejszych form odwoławczych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

INFORMACJE OGÓLNE

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
2. Kalendarium każdego roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora ZSR w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę nauczycieli i pracowników szkoły łącznie z liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
6. Przeciętą liczbą uczniów nie powinna być niższa niż 28, a większa niż 35, co szczegółowo określa organ prowadzący szkołę.
7. Podział na zajęcia w grupach odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora ZSR na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza obejmuje również zajęcia:
 - a) w kółkach naukowych i innych formach, a także w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) poza systemem klasowo-lekcyjnym zajęcia są realizowane w grupach, których liczebność regulują odrębne przepisy.
11. Zajęcia, o których jest mowa powyżej są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
12. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizatorzy i inne osoby wyznaczone przez dyrektora ZSR, w liczbie przewidzianej odrębnymi przepisami. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest tylko nauczyciel.

§ 18

SPOSOBY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności z pomocą wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły zachowując kolejność: dyrektor ZSR, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę i kuratorium oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

§ 19

INTERNAT

1. Postanowienia ogólne:

- a) dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat,
- b) internat jest placówką feryjną (młodzież przebywa w internacie od dnia 31.VIII do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, obowiązują również przerwy świąteczne i ferie zimowe).
- c) Zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
- d) płatność za wyżywienie i zakwaterowanie winna być regulowana do 15 dnia każdego miesiąca,
- e) liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie szkoły wynosi do 30 osób,
- f) Wymiar godzin pracy wychowawczej na jedną grupę wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu.
- g) w uzasadnionych przypadkach można za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego,
- h) o przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń składając w sekretariacie szkoły w terminie określonym przez dyrektora ZSR następujące dokumenty:
 - podanie o przyjęcie,
 - oświadczenie rodziców o terminowym opłacaniu wyżywienia w internacie.
- i) za szczególnie rażące zachowanie naruszające zasady współżycia w grupie, nie wywiązywanie się z obowiązków wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie,
- j) za rażące naruszenia regulaminu i nie wywiązywanie się z obowiązków, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie. Decyzje o usunięciu z internatu, po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych, na wniosek Rady Wychowawczej i Kierownika Internatu, podejmuje Dyrektor Szkoły,
- k) od decyzji, o której mowa w pkt. j, wychowanek może się odwołać za

pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w trybie określonym w statucie ZSR w punkcie V§ 30.

2. Zadania internatu:

- a) zapewnienie warunków mieszkaniowych i wyżywienia,
- b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
- c) planowanie i realizowanie swoich zadań współdziałając ze szkołą i rodzicami wychowanków,
- d) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
- e) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej,
- f) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- g) inspirowanie i wdrażanie działań zespołowych wychowanków,
- h) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej,
- i) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych,
- j) zapewnianie wychowankom warunków do nauki i pomoc w osiągnięciu powodzenia szkolnego,
- k) zapewnianie pomieszczeń do nauki, która odbywa się w pokojach mieszkalnych i pokojach nauki cichej,
- l) umożliwianie i organizowanie pomocy koleżeńskiej mającej na celu wyrównywanie braków w nauce.

3. Zadania wychowawcy internatu:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólnie z młodzieżą różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrację grupy wychowawczej,
- c) wyrabia zaradność życiową, rozwija samodzielność i samorządność,
- d) wdraża do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych,
- e) upowszechnia nawyki dbałości o stan zdrowia oraz nawyk stałego uprawiania sportu,
- f) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,
- g) współpracuje z psychologiem/pedagogiem szkolnym w celu umożliwienia młodzieży korzystania z form pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz rozpoznaniu potrzeb młodzieży,
- h) rozwija szacunek do pracy, pogłębia poczucie obowiązku i dyscypliny pracy,
- i) rozwija przekonanie o konieczności troski o środowisko naturalne,
- j) kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

4. Organizacja życia i pracy w internacie:

- a) za pracę w internacie odpowiada kierownik internatu,
- b) zakres obowiązków kierownika internatu zapisano w rozdziale III §16 ust.2.4 statutu szkoły,
- c) wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze.

5. Pracą samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków w wyborach

- demokratycznych zarząd - Młodzieżowa Rada Internatu, którego członkowie powinni spełniać kryteria zawarte w rozdziale III §13 pkt. 4b.
6. Do zadań MRI realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą grupy należy:
- a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo wychowawczej w grupie,
 - b) dokonanie podziału prac wychowawczych przez członków grupy i ich koordynowanie (dyżury w stołówce, zajęcia porządkowe),
 - c) regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie podczas oceny zachowania wychowanków grupy,
 - d) przewodniczącym MRI zostaje ten kandydat - elekt, który w wyborach ogółu społeczności internackiej, w głosowaniu tajnym otrzymał najwyższą liczbę głosów,
 - e) na pierwszym zebraniu po wyborach dokonuje się obsady MRI,
 - f) MRI obraduje na zebraniach co najmniej raz w miesiącu; jeżeli zachodzi potrzeba zwołuje się dodatkowe zebrania,
 - g) z każdego zebrania MRI powinien być sporządzony protokół z wnioskami, które zostaną przekazane przez przewodniczącego zainteresowanym stronom,
 - h) współdziałanie w tworzeniu planu pracy opiekuńczo - wychowawczej,
 - i) koordynowanie samorządnej działalności grup wychowawczych,
 - j) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu,
 - k) MRI konsultuje i uzgadnia program swej działalności z kierownikiem internatu, a pod koniec kadencji przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności ogółowi młodzieży.
7. Wychowankowie internatu mają prawo do:
- a) udziału za zgodą wychowawcy w zajęciach klubów, towarzystw i instytucji kulturalnych w środowisku,
 - b) uczestnictwa w zajęciach sportowych typu boks, walki wschodu tylko za pisemną zgodą rodziców dostarczoną kierownikowi internatu,
 - c) wypoczynku i spędzania wolnego czasu,
 - d) przyjmowania na terenie internatu znajomych wyłącznie w czasie wolnym z za zgodą wychowawcy,
 - e) opuszczania internatu w wyznaczonym czasie za zgodą wychowawcy i po wpisaniu się do książki wyjść,
 - f) wyjazdów poza Złotów, po uzyskaniu zgody od wychowawcy i odnotowaniu wyjścia,
 - g) współdecydowania o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
 - h) zgłaszania propozycji i wniosków dotyczących poprawy organizacji życia i warunków bytowych w internacie.
 - i) Przebywania w innych pokojach po godz. 21.00
8. Obowiązki wychowanków:
- a) zapoznanie się z regulaminem internatu, rozkładem dnia, instrukcją przeciwpożarową, przepisami bhp i przepisów przeciwpożarowych oraz zarządzeniami wydanymi przez dyrekcję szkoły i kierownictwo internatu,
 - b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników zespołu szkół,
 - c) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - d) przestrzeganie zasad nauki własnej, obowiązującej w godz. 16-18; w tym czasie

- należy przebywać we własnych pokojach i zachowywać ciszę, efektywnie wykorzystując czas przeznaczony na naukę własną,
- e) zabezpieczenie pokoju przed jego opuszczeniem na wypadek sytuacji mogących spowodować zniszczenia w nim samym lub całym obiekcie internatu,
 - f) zgłaszanie wychowawcy internatu złego stanu zdrowia i nieobecności w szkole,
 - g) zgłaszanie każdorazowo wyjścia z internatu i wyjazdu do domu lub rodziny oraz odnotowanie tego faktu w zeszycie wyjść i wyjazdów,
 - h) informowanie wychowawcy o wszystkich usterkach i uszkodzeniach,
 - i) oszczędne gospodarowanie wodą i energią elektryczną, szanowanie mienia internatu,
 - j) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach internatu,
 - k) przestrzeganie higieny osobistej, dbałość o estetykę ubioru i fryzury,
 - l) noszenie miękkiego obuwia,
 - m) uczestniczenie w programie pracy wychowawczej,
 - n) dopełnienie zameldowania oraz wymeldowania z internatu,
 - o) zapoznanie z przepisami z zakresu BHP,
 - p) poznanie przez wychowanka sygnału alarmu oraz poznanie planu ewakuacji,
 - q) powrót z domu najpóźniej do godziny 22,
 - r) uiszczanie należnych opłat do 15-go każdego miesiąca.

9. Wychowankom w internacie zabrania się:

- a) opuszczania placówki bez zgody wychowawcy,
- b) posiadania i zażywania środków odurzających,
- c) spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
- d) wnoszenia na teren internatu rzeczy i materiałów niebezpiecznych,
- e) dokonywania przeróbek sprzętu, napraw i przeróbek instalacji elektrycznej,
- f) samodzielnej zmiany przydzielonych pokoi,
- g) samodzielnej zmiany i niszczenia wyposażenia pokoju oraz innych pomieszczeń internatu (zniszczony sprzęt należy odkupić),
- h) używania w pokojach mieszkalnych grzejników, grzałek i kuchenek elektrycznych,
- i) przyjmowania gości nie związanych z internatem bez wiedzy i zgody wychowawców,
- j) przyjmowania gości po godzinie 21.00,
- k) przebywania w innych pokojach po godzinie 21.30,
- l) przyjmowania osób postronnych w pokojach mieszkalnych na nocleg,
- m) zakłócania ciszy nocnej,
- n) głośnego słuchania muzyki,
- o) organizowania imprez towarzyskich w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach internatu,
- p) wynoszenia naczyń ze stołówki,
- q) zamykania się w pokojach mieszkalnych lub innych pomieszczeniach.

10. Nagrody

Za wyróżniającą aktywność, przykładne zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek internatu może otrzymać następując nagrody:

- a) pochwałą indywidualną od wychowawcy,
- b) pochwałą indywidualną od kierownika internatu,

- c) dyplom uznania,
- d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów.

8. Kary:

Za naruszenie zasad współżycia wychowanek może otrzymać następujące kary:

- a) upomnienie Wychowawcy Internatu,
- b) nagana udzielona przez Wychowawcę,
- c) nagana udzielona przez Kierownika Internatu z powiadomieniem rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego),
- d) wniosek do Wychowawcy klasy o obniżenie oceny z zachowania przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- e) usunięcie z internatu, które następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora,
- f) nagana kierownika z ostrzeżeniem usunięcia z internatu,
- g) usunięcie z internatu, które następuje w wyniku decyzji podjętej przez dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

W szczególnych przypadkach naruszenia zasad współżycia społecznego oraz naruszenia statutu szkoły, zawartych w §19, rada pedagogiczna pomija kolejność kar zawartych w kt.11.

9. Regulamin pracy internatu stanowi załącznik nr 6 [Regulamin Internatu.doc](#)

§20

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEGO GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO

Warsztaty szkolne realizują zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu jako integralnej części procesu kształcenia i wychowania realizowanego przez szkołę, polegającego w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w procesie produkcyjnym i usługowym w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów wg. obowiązkowych programów nauczania.

1. Warsztaty funkcjonują jako gospodarstwo pomocnicze wyodrębnione w strukturze szkoły.
2. Działalność szkolnego gospodarstwa pomocniczego jest rozliczana na podstawie rocznego planu finansowego przychodów i wydatków, określona rozporządzeniem ministra finansów w sprawie gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (z dnia 19 grudnia 1998r. Dz. U. nr 199).
3. Działalność usługowo-produkcyjna i administracyjno-finansowa warsztatów szkolnych służy podstawowemu celowi-nauczaniu zawodu. W przypadku braku odpowiedniego wyposażenia maszyn i urządzeń, prac usługowo-produkcyjnych, niektóre tematy programowe mogą być odbywane w formie ćwiczeń praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne uczniów na wydziałach i pracowniach warsztatowych prowadzone są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy są odpowiedzialni za powierzone im zadania w zakresie:
 - a) dydaktyki i wychowania powierzonej grupy uczniów,
 - b) organizowania pracy w pracowniach warsztatowych,
 - c) opieki nad uczniami podczas trwania zajęć praktycznych,
 - d) stwarzania warunków bezpiecznej pracy uczniów,

- e) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i innej wynikającej z organizacji roku szkolnego gospodarstwa pomocniczego,
 - f) czynnego uczestnictwa w pracach zespołu przedmiotów zawodowych.
5. Wydziały i pracownie warsztatowe z niezbędnymi wyposażeniami zapewniają realizację programowego szkolenia uczniów poprzez ćwiczenia lub proces produkcji.
 6. Pracą warsztatów szkolnych kieruje z upoważnienia dyrektora kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego.
 7. Kierownik szkolnego gospodarstwa pomocniczego zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania warsztatów.

§21

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 20 lipca 2002 r.). Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie: zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
6. 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.
7. 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.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów wieku powyżej 18lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej. Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się w oparciu o umowę sporządzaną z podmiotem przyjmującym uczniów.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie (zgodnie z Ustawą z 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami i Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001r. Dz. U. Nr 61 z dnia 19.06.2001r.)
2. Zadania biblioteki:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) rozmowy indywidualne na temat przeczytanych pozycji,
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek,
 - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) w ramach pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,
 - indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych;
 - b) w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - organizacja udostępniania zbiorów,
 - organizowanie warsztatu działalności informacyjnej (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów) - prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki,
 - tworzenie komputerowego banku danych,
 - doskonalenie warsztatu swojej pracy.
4. Korzystać z biblioteki mogą:
 - a) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów,
 - e) inne osoby za zwrotną kaucją.
5. Prawa i obowiązki czytelników:

- a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem kaucji dla osób spoza szkoły),
 - b) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały,
 - c) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca,
 - d) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczać lub zwiększyć liczbę wypożyczeń,
 - e) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
 - f) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego do biblioteki szkolnej,
 - g) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - h) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
6. Współpraca biblioteki z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,
 - c) pomoc uczniom słabym.
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami:
- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia,
 - b) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - c) wskazywanie i dostarczanie literatury nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
- a) udostępnianie księgozbioru rodzicom,
 - b) wypożyczanie książek absolwentom,
 - c) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami.
9. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli-bibliotekarzy:
- a) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez ośrodki doskonalące nauczycieli,
 - b) systematyczne śledzenie nowości,
 - c) czytanie i analizowanie literatury przedmiotowej.
10. Organizacja biblioteki:
- Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących przepisów, zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego.
11. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni z czytelnią i zaplecza.
12. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
- a) wydawnictwa informacyjne, b) podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

- d) literaturę popularnonaukową i naukową,
- e) beletrystykę pozakulturową,
- f) wydawnictwa albumowe,
- g) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- h) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- i) dokumenty audiowizualne i medialne.

13. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

14. Czas pracy biblioteki:

- a) czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do planu zajęć szkolnych i uzależniony od liczby pracowników biblioteki; w przypadku zatrudnienia jednego pracownika obejmuje 2/3 czasu pracy 1 etatowego nauczyciela bibliotekarza (20 godz.),
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania,
- c) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem, konserwacją i komputeryzacją zbiorów,
- d) w przypadku dwu- i więcej osobowej obsady biblioteka jest otwarta codziennie.

ROZDZIAŁ V
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 23

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Każdy członek szkolnej społeczności (uczeń, nauczyciel, inny pracownik, rodzice) - jako człowiek, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma prawo do: poszanowania swej godności osobistej, swego dobrego imienia oraz swej własności i zdrowia.
2. Każdy członek szkolnej społeczności ma obowiązek:
 - a) Poszanowania dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) poszanowania godności osobistej,
 - d) dbania o dobro podległych sobie osób i o rzetelną oraz sprawiedliwą ocenę ich zachowania i osiągnięć.
3. Każdy członek szkolnej społeczności odpowiada (proporcjonalnie do wieku, kwalifikacji czy funkcji) za szkody uczynione swoim zachowaniem drugiemu człowiekowi.
4. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi, wieku, funkcji lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Ewentualna wina musi być udowodniona.

§ 24

WIZERUNEK – SYLWETKA UCZNI

1. Uczeń ZSR w Złotowie powinien godnie reprezentować szkołę w swoim otoczeniu, zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią, całą swoją postawą i zachowaniem wywierać jak najlepsze wrażenie, co jest równoznaczne z wydaniem opinii o społeczności uczniowskiej, a tym samym o całej społeczności szkolnej.
2. Codzienny wygląd ucznia określa się w następujący sposób:
 - a) ubiór: schludny, estetyczny, skromny i niebudzący kontrowersji,
 - b) nakrycie głowy – na terenie obiektu szkolnego dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach,
 - c) biżuteria: niepożądana ze względów bezpieczeństwa,
 - d) odzież wierzchnia – przechowywana w szatni,
 - e) telefony komórkowe – noszone do szkoły na własne ryzyko tzn. szkoła nie bierze odpowiedzialności za ich zaginięcie lub zniszczenie; w czasie zajęć lekcyjnych muszą być bezwzględnie wyłączone oraz schowane,
 - f) identyfikator szkolny – obowiązkowy, według zatwierdzonego projektu w szkole, w przypadku zagubienia lub zniszczenia zezwala się na zapisanie koniecznych danych na kartce oraz zobowiązuje się do jak najszybszego odtworzenia identyfikatora wg ustalonego wzoru.
3. Podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych wymagany jest strój galowy.

§25

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a) znajomości celu lekcji oraz zadań lekcyjnych,
 - b) jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści,
 - c) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności,
 - d) znajomości zakresu pracy klasowej i wymagań, jakimi będą musieli sprostać,
 - e) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jednego dziennie,
 - f) ustalenia terminu sprawdzianu z nauczycielem przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - g) ochrony swego stanu zdrowia i bezpieczeństwa,
 - h) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
 - i) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - j) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy i poszanowanie godności,
 - k) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - l) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza się tym dobra innych uczniów,
 - m) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - n) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz bieżącej i cyklicznej kontroli postępów w nauce,
 - o) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
 - p) korzystania z pomocy doraźnej według zasad zapisanych w statucie,
 - q) uczestnictwa w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - r) nauczania indywidualnego, jeżeli wymaga tego sytuacja, na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami,
 - s) występowania z wnioskiem do rady pedagogicznej i dyrektora ZSR, o możliwość powtarzania klasy, egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny,
 - t) wpływania na życie szkoły oraz działalność samorządową szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - a) punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - b) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - c) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - d) usprawiedliwiać nieobecność w szkole,
 - e) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - f) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - g) przygotować się do sprawdzianu poprzez powtórzenie materiału,
 - h) być przygotowanym i wyposażonym na każde zajęcia,
 - i) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w danej pracowni,
 - j) przynosić materiały wymagane na lekcję lub sprawdzian przez nauczyciela,

- k) przestrzegać regulaminów bezpieczeństwa obowiązujących w danej pracowni,
 - l) zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy klasy informację o złym samopoczuciu w danym dniu,
 - m) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać bezpieczeństwu innych, wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
 - n) po ostatniej lekcji w danym dniu zejść do szatni, spokojnie ubrać się i opuścić szkołę,
 - o) respektować wszystkie regulaminy i zarządzenia obowiązujące na terenie szkoły
 - p) w każdej sytuacji i miejscu dbać o dobre imię szkoły, znać oraz pielęgnować, wzbogacać i propagować jej historię i tradycje,
 - q) utożsamiać się zawodowo z kierunkiem kształcenia,
 - r) szanować godność osobistą, dobre mienie i własność prywatną innych osób, stawać w obronie słabszych,
 - s) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - t) zdecydowanie i wszelkimi sposobami przeciwstawiać się marnotrawstwu oraz niszczeniu mienia szkolnego i społecznego,
 - u) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
 - v) respektować uchwały i program Samorządu Uczniowskiego,
 - w) aktywnie uczestniczyć w życiu społeczności lokalnej.
3. Uczniom nie wolno:
- a) zapraszać osób obcych do szkoły,
 - b) przynosić na teren szkoły i internatu przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, takich jak: broń, gaz, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, inne mogące prowadzić do uszkodzenia ciała innej osoby,
 - c) samowolnie, bez wiedzy nauczyciela, opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć dydaktycznych i praktycznych,
 - d) palić papierosów, pić alkoholu oraz używać innych środków szkodliwych dla zdrowia,
 - e) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych.

§26

SPOSÓB NAGRADZANIA UCZNIĄ

1. Uczeń lub grupa uczniów może być nagrodzona jedną z niżej wymienionych nagród:
 - a) pochwała wychowawcy klasy wyrażona na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora ZSR wyrażona na forum ogólnoszkolnym,
 - c) dyplomem honorowym,
 - d) listem pochwalnym do rodziców,
 - e) nagrodą rzeczową.
2. Wniosek o wyróżnienie (nagrodzenie) ucznia (grupy uczniów) może składać: wychowawca klasy, opiekun organizacji, samorząd uczniowski, rada rodziców, dyrektor ZSR
3. Zasadność wniosku i przyznanie nagrody rozpatruje i zatwierdza rada pedagogiczna.

4. Uczniowie szkoły mogą otrzymać nagrodę jeżeli:
 - a) osiągają wysokie lokaty w nauce,
 - b) swym zachowaniem pozytywnie wyróżniają się na tle społeczności uczniowskiej,
 - c) w sposób godny reprezentują szkołę na zewnątrz,
 - d) aktywnie uczestniczą w życiu szkoły,
 - e) swą postawą mogą być wzorem dla innych.
5. Uczniowie osiągający na koniec roku szkolnego z przedmiotów obowiązkowych średnią 5.0 lub wyższą mogą otrzymać nagrody pieniężne z funduszu rady rodziców na wniosek rady pedagogicznej.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§27

SPOSÓB KARANIA

1. Kary stosuje się wobec uczniów, którzy w ewidentny sposób nie wywiązują się z elementarnych obowiązków przyjętych zwyczajowo w szkole.
2. Za nieprzestrzeganie zasad statutu szkoły oraz innych przepisów wobec zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:
 - a) upomnieniem wychowawcy
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora dołączoną do dokumentacji szkolnej z powiadomieniem listowym rodzica,
 - c) skreśleniem z listy uczniów ZSR na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
3. W szczególnych przypadkach naruszenia zasad współżycia społecznego oraz naruszenia statutu szkoły, zawartych w §27, rada pedagogiczna pomija kolejność kar zawartych w pkt.2.
4. Za celowe i rozmyślne niszczenie mienia i sprzętu, przejawy wandalizmu oraz kradzieże naprawa wyrządzonych zniszczeń, pokrycie kosztów naprawy lub zwrot równowartości zagarniętego mienia.
5. Za palenie papierosów na terenie szkoły oraz w miejscach publicznych – kara grzywny w wysokości zgodnej z przepisami. Kara grzywny w wyjątkowych sytuacjach może ulec zamianie na prace na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć.

§ 28

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI NARUSZENIA STATUTU

1. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień statutu uważa się:
 - a) nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych w ciągu kolejnych dwóch dni lub 15 godzin w miesiącu,
 - b) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, pojawienie się w szkole w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu na różnych imprezach szkolnych odbywających się w szkole i poza szkołą,

- c) oficjalne informacje o nagannym zachowaniu się ucznia poza szkołą,
- d) udział w bójkach, pobiciach, chuligańskich zachowaniach powodujących naruszenie dóbr osobistych innych osób, narażanie szkoły lub osób trzecich na znaczne straty materialne,
- e) rozprowadzanie lub posiadanie środków odurzających,
- f) kradzież mienia,
- g) szczególne poniżanie, znęcanie się uczniów nad innymi,
- h) dwukrotne rażące przekroczenie przepisów statutu w ciągu jednego semestru.

§ 29

TRYB USTALANIA KARY

1. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów naruszających statut winni być informowani o ustalonej karze w trybie natychmiastowym w sposób ustalony na zebraniach (wywiadówkach).
2. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy i psycholog/pedagog szkolny informując dyrektora o ostatecznym wyniku.
3. Dyrektor udziela nagan na piśmie i umotywowany wniosek wychowawcy klasy bądź innego nauczyciela i po zasięgnięciu opinii psychologa/pedagoga szkolnego.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego i bezradności wobec ucznia systematycznie i nagminnie łamiącego postanowienia statutu szkoły lub w przypadku ogromnej szkodliwości społecznej czynu po jednorazowym wykroczeniu.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Każdorazowo powiadamia się pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o orzeczonej karze nagany.

§ 30

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. Odwołanie się od kary winno być złożone na piśmie do rady pedagogicznej w ciągu 3 dni od daty powiadomienia.
2. Termin rozpatrzenia odwołania od wymierzonej kary wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą w ciągu 14 dni od daty powiadomienia odwołać się o organu nadzoru pedagogicznego. Uczeń w czasie rozpatrywania odwołania uczęszcza do szkoły.

§ 31

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala organ prowadzący.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
 - a) podaje informacje o warunkach rekrutacji,
 - b) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z określonymi kryteriami,
 - c) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
 - d) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
 - e) podaje informacje o wolnych miejscach w szkole,
 - f) określa warunki i kryteria rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej.
5. Kandydaci do klasy pierwszej składają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęciu do szkoły potwierdzone podpisem kandydata,
 - b) dwie fotografie podpisane imieniem i nazwiskiem na odwrocie, (format 37 x 52 mm),
 - c) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - d) oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - e) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy w danym zawodzie.
6. Terminarz rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum corocznie określa zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie ustalonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
8. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. W toku postępowania rekrutacyjnego można uzyskać maksymalnie 200 punktów.
10. Na sumę uzyskanych punktów składają się:
 - a) punkty z egzaminu gimnazjalnego- maksymalnie 100 punktów,
 - b) punkty pochodzące z przeliczenia stopni na punkty
11. Szczegółowa liczba punktów za poszczególne oceny oraz osiągnięcia uczniów wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum i maksymalna liczba punktów możliwych do osiągnięcia za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki gimnazjum przedstawia tabela 1.

Tabela nr 1. Sposób przeliczania na punkty ocen z przedmiotów i innych osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

Lp	Przedmioty i osiągnięcia przeliczane na punkty	Punktacja
1.	Liczbowo określona ocena z języka polskiego*2	Max 12 punktów
2.	Liczbowo określona ocena z obowiązkowego języka	Max 12 punktów

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W ZŁOTOWIE

	obcego *2		
3.	Liczbowo określona ocena z matematyki *2	Max 12 punktów	
4.	Liczbowo określona ocena z przedmiotu obowiązkowego wskazanego przez szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną *2 Technik rolnik: biologia Technik żywienia i gospodarstwa domowego: biologia Technik budownictwa: geografia/matematyka	Max 12 punktów	
5.	Średnia z sześciu przedmiotów ogólnokształcących, tj. historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, geografii, fizyki i astronomii, chemii, informatyki (z wyłączeniem przedmiotu wskazanego w punkcie 4).	2,00-2,50 2,51-3,00 3,01-3,50 3,51-4,00 4,01-4,50 4,51-5,00 5,01-5,50 5,51-6,00	5 punktów 6 punktów 7 punktów 8 punktów 9 punktów 10 punktów 11 punktów 12 punktów
6.	Świadectwo z wyróżnieniem	5 punktów	
7.	Ocena zachowania: wzorowe bardzo dobre	5 punktów 3 punkty	
8.	Konkursy przedmiotowe organizowane przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty- udział w finale wojewódzkim (punktowane maksymalnie dwa przedmioty 2*8 pkt): - języka polskiego, - języka niemieckiego, - języka rosyjskiego, - języka francuskiego - języka angielskiego, - geografii, - chemii, - fizyki, - historii, - matematyki, - biologii.	Max 16 punktów	
9.	Sposób punktowania osiągnięć ucznia na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły ponadgimnazjalnej: a) sportowe: - na szczeblu ogólnopolskim - na szczeblu wojewódzkim - na szczeblu powiatowym b) artystyczne: - na szczeblu ogólnopolskim - na szczeblu wojewódzkim - na szczeblu powiatowym c) konkursy wiedzy: na szczeblu ogólnopolskim - na szczeblu wojewódzkim - na szczeblu powiatowym <i>DO PUNKTACJI WLICZA SIĘ NIE WIĘCEJ NIŻ DWA OSIĄGNIĘCIA Z ZASTRZEŻENIEM, ŻE UWZGLĘDNI SIĘ NAJWYŻSZE OSIĄGNIĘCIA ABSOLWENTA GIMNAZJUM W DANYM KONKURSIE, W DANEJ DYSCYPLINIE TYLKO JEDEN RAZ.</i>	6 pkt 4 pkt 2 pkt 6 pkt 4 pkt 2 pkt 6 pkt 4 pkt 2 pkt	Max 12 punktów
10.	Osiągnięcia kandydata dotyczące aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.	2 punkty	
11.	Egzamin gimnazjalny: - część humanistyczna - część matematyczno-przyrodnicza	Max 50 punktów Max 50 punktów	Max 100 punktów
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA PRZEZ KANDYDATA		200	

- 12 Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:
 - a) gromadzi dokumenty w sposób umożliwiający ustalenie, ilu kandydatów wybrało daną szkołę jako pierwszą, drugą lub trzecią.
 - b) ogłasza wyniki rekrutacji.
- 13 W przypadkach nie uregulowanych niniejszymi kryteriami, należy zastosować przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 32

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Stanowi załącznik nr 7 [wso.doc](#)

§33

ZASADY ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Z danej lekcji może zwolnić ucznia nauczyciel przedmiotu.
2. Z więcej niż jednej godziny lekcyjnej zwalnia wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
3. Zwolnienie z lekcji następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub kontaktu telefonicznego z wychowawcą.
4. Na dłuższy okres zwalnia dyrektor ZSR lub jego zastępca.
5. Delegować uczniów może tylko dyrektor ZSR lub jego zastępca.

§ 34

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA UCZNIÓW

1. Uczniów delegowanych traktuje się jako obecnych. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku przez nauczyciela odpowiedzialnego za ucznia w czasie delegowania.
2. Nieobecność na lekcjach uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
3. Każdą godzinę nieusprawiedliwioną traktować należy jako poważne naruszenie zasad statutu ZSR.
4. Do każdego 7-go dnia następnego miesiąca wychowawca rozlicza frekwencję miesiąca poprzedniego.
5. Uczeń przedstawia, w określonym terminie, pisemne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie: zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
6. Przekroczenie limitu 25 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego można uznać jako bardzo poważne naruszenie Statutu ZSR powodujące zawieszenie w prawach

- uczni, a w przypadku dalszego opuszczania skreślenie z listy uczniów.
7. Przekroczenie 15 godzin lekcyjnych w semestrze powoduje obniżenie oceny zachowania koniec semestru do nieodpowiedniej.

§ 35

SPRAWY PORZĄDKOWE

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za odzież, biżuterię i inne przedmioty uczniów. Boksy w szatni przydzielone poszczególnym klasom muszą być zamykane przez jej uczniów.
2. Prace społeczne wykonywane w czasie lekcji należy traktować jako obowiązkowe i winny odbywać się pod opieką wyznaczonej przez dyrekcję osoby.
3. Młodzież ma obowiązek uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę w godzinach lekcyjnych. Nieobecność w tym czasie jest traktowana jako godziny nieusprawiedliwione.
4. W przypadkach, w których kontakt szkoły z rodzicami lub opiekunami jest utrudniony bądź nie przynosi rezultatów dyrektor ZSR może delegować wychowawcę lub pedagoga szkolnego do domu ucznia.
5. Na terenie obiektów ZSR obowiązuje zakaz palenia papierosów i spożywania napojów alkoholowych przez uczniów. Nieprzestrzeganie zakazu spowoduje obniżenie oceny z zachowania i zastosowanie jednej z form kar stosowanych w szkole.
6. Osoby obce bez wiedzy nauczyciela, dyrektora ZSR lub innego pracownika szkoły nie mają prawa wstępu na teren szkoły. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby obce tylko w celu załatwiania spraw służbowych.
7. Jeżeli dyrektor ZSR będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów (np. fałszywe alarmy), uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, wyznaczonym przez dyrekcję ZSR.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§36

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole zatrudnia się:
 - a) nauczycieli specjalistów poszczególnych przedmiotów w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin,
 - b) pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi; zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określone są odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość wyniku tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.
4. Nauczyciele w pierwszym roku pracy są objęci szczególną opieką kierownictwa szkoły i nauczycieli o dużym doświadczeniu i stażu pracy. Nauczyciele rozpoczynający pracę zobowiązani są do prowadzenia konspektów przez okres 3 lat.
5. Pracownicy szkoły mają obowiązek interesować się osobami spoza szkoły znajdującymi się w budynku szkoły.
6. W szkole działają komisje przedmiotowe powoływane przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora ZSR w ramach zespołów samokształceniowych, w skład których wchodzi nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
7. Do zadań komisji przedmiotowych, które działają w szkole należy:
 - a) doskonalenie metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - b) aktualizacja programów nauczania,
 - c) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) organizowanie lekcji otwartych, wymiana doświadczeń w zakresie metod organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - e) ustalenie planu zaopatrywania pracowni,
 - f) dokonywanie analizy wyników nauczania,
 - g) konstruowanie programów nauczania i uzgadnianie sposobów ich realizacji, opiniowanie programów innowacyjnych, autorskich,
 - h) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
8. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany spośród jej członków. Przewodniczący komisji przedmiotowej powinien być liderem, organizatorem i animatorem pracy zespołu.

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele mają prawo do:

- a) wyboru jednego z obowiązujących programów nauczania,
- b) wyboru form i metod pracy, podręczników i środków dydaktycznych stosowanych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- c) ustalania zasad pracy na zajęciach oraz oceniania w oparciu o PSO,
- d) wyboru formy sprawdzianu,
- e) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych uczniów,
- f) decydowania w sprawie bieżącej i okresowej oceny postępów uczniów, również w przypadku unikania przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela,
- g) do ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa w szkole,
- h) korzystania z pomocy szkolnej służby zdrowia w razie wypadku lub złego samopoczucia,
- i) korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- j) decydowanie o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- a) maksymalnie ułatwić uczniowi dotarcie do istoty tematu lekcji i motywować jego aktywność w wykonywaniu przez niego zadań lekcyjnych,
- b) wyjaśniać niezrozumiałe treści lekcji na prośbę uczniów,
- c) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
- d) przygotować niezbędne środki dydaktyczne, zapewnić bezpieczeństwo ich używania,
- e) przestrzegać zasad ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami,
- f) zapowiadać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
- g) podać uczniom zakres materiału i wymagania sprawdzianu,
- h) rzetelnie sprawdzić prace uczniów, napisać recenzję lub podać punktację,
- i) omówić błędy sprawdzianu, poprawić z uczniami typowe dla klasy błędy,
- j) punktualnego rozpoczynania zajęć lekcyjnych,
- k) usprawiedliwiania własnej nieobecności w szkole,
- l) zawiadamiania dyrekcji ZSR o nieobecności w danym dniu, przed rozpoczęciem przez nich zajęć,
- m) usprawiedliwiania nieobecności uczniom zgodnie z przyjętymi zasadami,
- n) sprawdzania na każdej lekcji frekwencji w klasie,
- o) w razie dłuższej lub częstej nieobecności ucznia skontaktować się z jego rodzicami,
- p) zapewnić uczniowi opiekę podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw:
 - dyżury nauczycieli pełnione są wg grafiku dostępnego w pokoju nauczycielskim;
 - nauczyciel pełni dyżur na korytarzu, w czasie dyżuru nauczyciel odpowiada za
 - bezpieczeństwo uczniów nieszczęśliwego w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę, powiadamia dyrekcję szkoły i rodziców, prawnych opiekunów dziecka,

- nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów,
 - nauczyciel pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.45, a kończy po przerwie kończącej jego ostatnie zajęcia,
 - nauczyciel dyżur pełni aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie siadali na parapetach, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w toaletach, nie niszczyli majątku szkoły,
 - nauczyciel odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów,
- q) zamykać sale lekcyjne na okres przerw i po zakończonych zajęciach,
- r) bezzwłocznie zgłosić dyrektorowi ZSR informacje o zauważonych zagrożeniach lub zaniechać zajęć lekcyjnych, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
- s) rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią w czasie wyjść i wyjazdów z uczniami,
- t) zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległ uczeń w szkole,
- u) zapewnić opiekę choremu uczniowi,
- v) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w ten sposób w stopniu optymalnym cele szkoły, wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- w) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- x) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
- y) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów,
- z) informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz wychowawcę klasy i dyrektora ZSR o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.
3. Kwestia stosunku pracy, zasad wynagradzania oraz sprawy kar i nagród określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy oraz stosowne rozporządzenia.

§ 38

NAUCZYCIEL-WYCHOWAWCA

1. Dyrektor ZSR powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
2. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły może powierzyć pełnienie obowiązków wychowawcy nauczycielowi nie uczącemu w danej klasie.
3. Uczniowie i rodzice mogą wnioskować o zmianę wychowawcy w danym oddziale. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem należy kierować do dyrektora szkoły.
4. Zadania wychowawcy klasy:

- a) poznanie warunków życia, stanu zdrowia i osobowości uczniów,
 - b) poinformowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na początku każdego roku szkolnego,
 - c) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - d) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - e) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
 - f) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zaistniałych w zespole uczniów a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - g) planowanie wraz z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego i zespołowego rozwijających jednostkę i integrujących zespoły, jak: wycieczki, obozy, biwaki, uroczystości objęte ceremoniałem szkolnym,
 - h) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i realizowanie treści zawartych w planie dydaktyczno - wychowawczym szkoły,
 - i) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz innymi pracownikami szkoły,
 - j) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminów wewnątrz szkolnych (np.: biblioteki, pracowni, warsztatów),
 - k) utrzymywanie kontaktu z rodzicami,
 - l) włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
 - m) współpraca z pielęgniarką szkolną w celu podniesienia stanu zdrowotnego i higieny uczniów,
 - n) ustalenie okresowe i bądź rocznej oceny zachowania dla poszczególnych uczniów po zasięgnięciu opinii klasy i innych pracowników szkoły,
 - o) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno - wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formami tej pomocy są:
- a) spotkania zespołowe i indywidualne z doradcami metodycznymi,
 - b) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) współdziałanie z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
6. Częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów uzależnia się od indywidualnych postaw uczniów i potrzeb opiekuńczo- wychowawczych.

§ 39

PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY

1. W przedszkolu, szkole i placówce mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda. W szkole i placówce może być zatrudniony również doradca zawodowy. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
 - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, których mowa w odrębnych przepisach.

§40

GLÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Dokładne i terminowe zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie księgowości.
2. Znajomość obowiązujących przepisów.
3. Organizowanie pracy w sposób, który zabezpiecza prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki polegające na:

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W ZŁOTOWIE

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej,
 - c) terminowym i rzetelnym sporządzaniu i przekazywaniu sprawozdawczości finansowej,
 - d) ustalaniu i odprowadzaniu podatków,
 - e) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych, pokrywaniu wydatków i kosztów ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - f) dysponowaniu rachunkami bankowymi,
 - g) organizowaniu i czuwaniu nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych,
 - h) gospodarowaniu środkami i limitami osobowego funduszu płac,
 - i) sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentów księgowych do wypłaty.
5. Opracowywanie planów finansowych, budżetowych i Gospodarstwa Pomocniczego.
 6. Dekretowanie dowodów księgowych.
 7. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, prawidłowe ich archiwizowanie.
 8. Opracowanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz.
 9. Przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności.
 11. Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w ZSR.
 12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
 13. Kontrola umów najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i innych pomieszczeń na terenie szkoły.
 14. Bieżące informowanie dyrektora o sytuacji finansowej i stanie kont.
 15. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
 16. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 17. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.
 18. Kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników, ich instruowania i szkolenia.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
 20. Pozostałe niewymienione w niniejszym zakresie czynności reguluje ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. Nr 121 poz. 591 i późniejsze zmiany).
 21. Czas pracy od godz. 7.00 do 15.00.

§41

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Stanowisko organizacyjnie podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Stanowisko sekretarza szkoły jest stanowiskiem kierowniczym w administracji szkoły, a poprzez to w pełni samodzielny.
3. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły tj. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - b) prowadzenie dokumentacji uczniów - wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
 - c) wystawianie legitymacji uczniom,
 - d) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
 - e) wprowadzanie danych o uczniach do SIO,
 - f) zgłaszanie maturzystów programem Hermes,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - h) sporządzanie sprawozdań z matur,
 - i) prowadzenie ksiąg uczniów,
 - j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobieranie nauki,
 - k) prowadzenie składnicy akt (archiwum)- wystawianie duplikatów,
 - l) składanie zamówień na druki szkolne,
 - m) odbieranie telefonów, faksów, nadzór nad centralą, łączenie rozmów telefonicznych,
 - n) maszynopisanie,
 - o) przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
 - p) wydawanie delegacji i służbowych,
 - q) współpraca w sprawach pracowniczych z kadrami,
 - r) załatwianie innych spraw związanych ze stanowiskiem sekretariatu,
 - s) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż,
 - t) czas pracy od godziny 7.45 do godziny 15.45.

§ 42

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Stanowisko organizacyjnie podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Stanowiskokierownika administracyjno-gospodarczego jest stanowiskiem kierowniczym w administracji szkoły, a poprzez to w pełni samodzielny.
3. Do obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego należy: zakresu pracy,
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej:
 - uzgadnianie wszystkich wydatków z główną księgową,
 - przygotowanie danych do sporządzania planów budżetowych,
 - dokonywanie zakupów i organizowanie remontów w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne (zamówienia publiczne),
 - b) odpowiedzialność za zaopatrzenie szkoły i internatu:

- energia, woda, gaz,
 - pracowni w sprzęt, materiały i pomoce naukowe,
 - pracowników w odzież roboczą i ochronną we współpracy ze specjalistą ds. bhp,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za wodę, gaz i prąd,
 - prowadzenie gospodarki materiałowej (magazyn materiałowy i żywnościowy),
 - współpraca z główną księgową w organizowaniu inwentaryzacji,
- c) organizacja prawidłowego zabezpieczenia mienia ZSR,
- d) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej;
- e) prowadzenie pełnej dokumentacji wynikającej z zakresu powierzonych obowiązków dokumentację wewnętrzną i statystyczną (sprawozdania);
- f) dbałość o utrzymanie obiektów i terenu ZSR we właściwym stanie porządkowym i higieniczno-sanitarnym,
- g) w razie nieobecności podległych pracowników organizuje zastępstwa, gwarantując prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- h) dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zakładu, uczniów, pracowników i rodziców,
- i) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§43

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z pracami klasowymi swoich dzieci i oceną,
 - b) zapoznania się z kryteriami wymagań na poszczególne oceny szkolne z danego przedmiotu.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - a) podpisać ocenę z pracy klasowej,
 - b) sprawdzić, czy dziecko poprawiło błędy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
 - c) usprawiedliwiać nieobecności ucznia poprzez napisanie pisemnego usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - d) zwalniania z lekcji tylko z ważnych powodów, przez informację pisemną w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie,
 - e) udać się z dzieckiem do specjalisty zgodnie ze skierowaniem lekarza lub pielęgniarki szkolnej,
 - f) przekazywać wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu oraz pielęgniarce szkolnej ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - g) na wezwanie szkoły przybyć do nauczyciela lub innej wskazanej w wezwaniu osoby,
 - h) uczestniczyć w spotkaniach wszystkich rodziców danej klasy - wywiadówkach,
 - i) dowiadywać się o postępach swojego dziecka w szkole.

§ 44

SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ ZE SZKOŁĄ

1. Przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego odbywa się spotkanie wychowawcy i uczniów z rodzicami, prawnymi opiekunami (wywiadówka szkolna) dotyczące między innymi informacji o propozycji ocen klasyfikacyjnych na semestr i koniec roku. Spotkanie to odbywa się na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o zebraniach klasowych przez wychowawcę klasy lub w szczególnych przypadkach przez dyrektora zespołu.
3. W uzasadnionych sytuacjach wychowawca klasy, nauczyciele i dyrekcja ZSR może zorganizować spotkanie z rodzicami i trójką klasową.
4. W klasach pierwszych, pierwsze spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcą i dyrekcją ZSR odbywa się we wrześniu.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mogą spotkać się z wychowawcą klasy, dyrekcją ZSR oraz nauczycielami na terenie szkoły, w każdym dniu zajęć dydaktycznych nauczyciela.
6. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu szkoły, rodzice lub prawni

opiekunowie ucznia mogą być pisemnie wezwani do szkoły przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrekcję ZSR.

§ 45

DZIAŁALNOŚĆ RODZICIELSKIEJ TRÓJKI KLASOWEJ

1. Członkowie trójek rodzicielskich wybierani są spośród rodziców uczniów danej klasy podczas pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
2. Członkowie trójek rodzicielskich reprezentują rodziców uczniów danej klasy w okresach między kolejnymi spotkaniami rodziców.
3. Członkowie trójek rodzicielskich mają prawo:
 - a) występować z wnioskami do rady rodziców i dyrektora ZSR,
 - b) brać udział w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniami oraz uczniami a nauczycielami,
 - c) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczkach klasowych.
4. Sposoby nagradzania:
 - a) rodziców szczególnie zaangażowanych w prace szkoły można nagrodzić listem pochwalnym.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W SZKOLE

§46

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 8. [Zasady bhp w szkole.pdf](#)
2. Szkoła jest obiektem monitorowanym. Osobami uprawnionymi do przeglądania nagrań są dyrektor szkoły i z-ca dyrektora oraz ochrona obiektu. Zapisy nagrań mogą stanowić dowód w sprawach cywilnych i karnych. Obiekt ZSR jest oznaczony logo firmy monitorującej.

Program i harmonogram poprawy efektywności bezpieczeństwa, wychowania i opieki w zakresie zapobiegania zagrożeniom w Zespole Szkół Rolniczych w Złotowie stanowi załącznik nr 9. [program poprawy efektywności bezpieczeństwa, wychowania i opieki w zakresie zapobiegania zagrożeniom w Zespole Szkół Rolniczych.doc](#)

§47

ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ

1. Regulamin odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w gospodarstwie pomocniczym w ZSR stanowi załącznik nr 10. [zasady odbywania - pnz.doc](#)
2. Regulamin pracowni technologicznej żywienia stanowi załącznik nr 11. [regulamin pracowni technologicznej żywienia.doc](#)

ROZDZIAŁ IX

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

1. Działalność szkoły finansuje organ prowadzący szkołę.
2. Organ prowadzący opracowuje i zatwierdza projekt budżetu szkoły.
3. Dyrekcja ZSR i osoby wskazane przedstawiają w odpowiednich terminach sprawozdania z gospodarki finansowej oraz z innej działalności szkoły.
4. W skład ZSR wchodzi gospodarstwo pomocnicze, które jest jednostką samofinansującą się.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut ZSR dotyczy uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.
2. Tekst statutu ZSR dostępny jest w czytelni biblioteki szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz dyrekcji ZSR.
3. W statucie ZSR można wprowadzić na bieżąco zmiany, zgodnie z wprowadzanymi zmianami obowiązujących przepisów.
4. Do wprowadzania zmian upoważniona jest rada pedagogiczna na podstawie uchwały.
5. Arkusz organizacyjny ZSR nie podlega wewnętrznemu zatwierdzeniu przez organy szkoły.
6. Statut ZSR zatwierdza:
 - a) rada pedagogiczna,
 - b) samorząd uczniowski,
 - c) rada rodziców,
 - d) organ prowadzący szkołę.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie 8 lutego 2007 r.