

S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. SZKOŁY PODCHORAŻYCH PIECHOTY w KOMOROWIE,
w STARYM LUBIEJEWIE**

Spis treści:

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział III ORGANY ZESPOŁU.....	3
Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY	5
Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	7
Rozdział VI ZADANIA OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZE.....	8
Rozdział VII WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....	9
Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	9
Rozdział IX UCZNIOWIE SZKOŁY – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.....	14
Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
Załącznik nr 1 do Statutu – regulamin biblioteki.....	17
Załącznik nr 2 do Statutu - regulamin internatu	18
Załącznik nr 3 do Statutu - regulamin dziennika elektronicznego.....	27

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną, zwaną dalej „Zespołem”.

§ 2.

Nazwa używana jest przez Zespół w pełnym brzmieniu.
Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 3.

Zespół jest jednostką budżetową, a jego organem prowadzącym jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 4.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:

a) Technikum /o czteroletnim cyklu nauczania/ kształcące w zawodach:

- technik mechanizacji rolnictwa
- technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
- technik żywienia i usług gastronomicznych,

b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa /o trzyletnim cyklu nauczania/, kształcąca w zawodzie:

- mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,

2. Szkoła dla dorosłych:

Centrum Kształcenia Ustawicznego, prowadzące szkolenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ).

3. Internat

Szczegółowe zasady działalności internatu reguluje załącznik nr 2 do Statutu Szkoły - "Regulamin internatu"

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, nabywania umiejętności i nawyków oraz kształtowanie swojej osobowości,
- 2) realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych i ramowy plan nauczania,
- 3) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, przyjmowania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 4) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa egzaminu maturalnego /dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych/,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 6) opracowuje i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwoju uczniów oraz potrzeb danego środowiska, uchwalony corocznie przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział III ORGANY ZESPOŁU

§ 6.

Organami Zespołu, wspólnymi dla wszystkich typów szkół, są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi : dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele.
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Organy szkoły prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutom szkoły.

§ 7.

W skład Zespołu Kierowniczego szkoły wchodzi następujące osoby:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik praktycznej nauki zawodu,
- 4) Kierownik internatu
- 5) Kierownik administracyjny szkoły,
- 6) Główny księgowy,
- 7) Dwaj przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

§ 8.

Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy m.in.:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej,
- 2) uchwalenie statutu szkoły lub jego zmian,
- 3) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 4) powoływanie zespołów przedmiotowych i komisji doraźnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania szkoły,
- 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy m.in.:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu,
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 5) opiniowanie zmian na stanowiskach kierowniczych Zespołu,
 - 6) opiniowanie propozycji dyrektora, co do kierunków kształcenia w szkole,
 - 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
 - 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9) inne uprawnienia, wynikające z rozporządzenia MEN.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mają prawo do uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej na ich wniosek.
 4. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, za zgodą Rady lub na jej wniosek może zapraszać na jej posiedzenia inne osoby. W posiedzeniach RP mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających w szkole. Zaproszonym przysługuje głos doradczy.

§ 10.

W Zespole działa Rada Rodziców. Do Rady wchodzi 1 przedstawiciel oddziału wybierany na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.

Do kompetencji Rady Rodziców należą m. in.:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli
 - b) programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 11.

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski i rzecznik praw ucznia.
2. Samorząd tworzą wybrani uczniowie Zespołu.
3. Organy Samorządu są jednymi reprezentantami ogółu uczniów wobec władz szkoły i jednostek nadzorujących.
4. Zadania i sposób funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw ucznia określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 12.

Rozwiązywanie sporów:

1. Spory pomiędzy Samorządem Uczniowskim – Radą Rodziców – Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Zespół.
3. Spory pomiędzy Samorządem Uczniowskim i nauczycielami rozstrzyga rzecznik praw ucznia.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach Zespołu dla młodzieży rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich w danym roku określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.

4. Arkusz organizacyjny zawiera:

- 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół,
- 3) liczbę godzin zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 14.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Zespołu, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

- 1) zajęcia dydaktyczne,
- 2) zajęcia pozalekcyjne,
- 3) zajęcia praktyczne,
- 4) praktyki zawodowe.

2. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i religii.

§ 15.

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

1. Zajęcia praktyczne:

- 1) zajęcia praktyczne odbywają się w grupach ćwiczeniowych, których wielkość określają odrębne przepisy,
- 2) miejscem zajęć są warsztaty szkolne, pracownie, gospodarstwa rolne oraz szkolna działka rolna,

2. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min.

3. Praktyki zawodowe:

- 1) odbywają się w czasie określonym w szkolnych planach nauczania dla poszczególnych zawodów,
- 2) miejscem praktyk mogą być: szkolne Centrum Kształcenia Rolniczego, zakłady pracy, gospodarstwa indywidualne.

4. Organizację zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Uczniowie każdego oddziału realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami w/g planu zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje dyrektor, opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 18.

1. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym lub w formie wycieczek.

2. Liczba uczestników tych zajęć, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.

3. Tryb organizowania, liczbę uczestników i opiekunów wycieczek regulują odrębne przepisy.

§ 19.

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

§ 20.

Szkoła przestrzega w całości przepisów dotyczących:

- 1) udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 2) bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i ich kształcenia,
- 4) zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
- 5) warunków przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
- 6) zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu na terenie szkoły.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21.

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, wychowawców, oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zapoznaje z prawem oświatowym i monitoruje jego wdrażanie.

§ 22.

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach w sposób, który pozwoli optymalnym stopniu realizować cele szkoły,
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie do dyrektora o jego wzbogacenie lub modernizację,
 - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów,
 - 7) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę,
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
2. W przypadku niewywiązywania się przez nauczyciela z nałożonych obowiązków lub nieprzestrzegania dyscypliny pracy, przy małej szkodliwości czynu może zostać udzielona kara upomnienia ustnego przez dyrektora Zespołu.
3. Przy innych przewinieniach pracowniczych ma zastosowanie Kodeks Pracy lub dyrektor może skierować wniosek do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

§ 23.

1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli:

- 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) języków obcych,
 - 3) przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
 - 4) wychowania fizycznego i po,
 - 5) przedmiotów zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.
4. Zespoły przedmiotowe realizują cele i zadania:
- 1) uzgadniają sposób realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) uzgadniają w miarę potrzeb decyzję w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 3) opracowują szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) opracowują sposoby badania wyników nauczania,
 - 5) organizują wewnątrzszkolne doskonalenia zawodowe nauczycieli,
 - 6) organizują doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,

- 7) współdziałają w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz warsztatów, opiniują innowację i eksperymenty pedagogiczne.

§ 24.

1. W szkole może działać Zespół wychowawczy w składzie:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) wychowawcy klas,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Zespołu w zależności od potrzeb.
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia.
2. Zespół wychowawczy wypełnia następujące zadania:
 - 1) rozstrzyga trudne sytuacje wychowawcze powstałe w szkole,
 - 2) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole i na tej podstawie programuje działalność opiekuńczo-wychowawczą,
 - 3) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do zatwierdzenia plany działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły, systematycznie kontroluje oraz ocenia jego realizację.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 25.

1. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Zespołu w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział VI ZADANIA OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZE

§ 26.

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawuje i za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W czasie praktyk zawodowych i zajęć praktycznej nauki zawodu opiekę nad młodzieżą sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) wyznaczeni przez kierownika szkolenia praktycznego nauczyciele – opiekunowie,
 - 3) wyznaczeni przez kierownika zakładu pracy instruktorzy/ na podstawie umowy zawartej ze szkołą.
3. Na zajęciach prowadzonych poza szkołą i na wycieczkach szkolnych opiekę zapewnia nauczyciel organizujący te zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podczas przerw opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele dyżurujący. Organizacyjno - porządkowy plan dyżurów opracowuje dyrektor szkoły.
5. Nad uczniami przebywającymi w internacie opiekę sprawuje kierownik internatu, wychowawca grupy, nauczyciel dyżurujący.
5. W trosce o bezpieczeństwo uczniów, szkoła ma prawo, za zgodą rodziców, przeprowadzić badanie na obecność narkotyków u uczniów w stosunku, do których zaistniało podejrzenie zażywania środków odurzających.

§27.

1. Zespół sprawuje inne formy indywidualnej opieki nad uczniami, a zwłaszcza:
 - 1) szczególną opieką otaczają wychowawcy młodzież klas pierwszych oraz uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
 - 2) dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy w porozumieniu z zainteresowanymi przedstawicielami rodziców i opiekunami każdorazowo ustala formy opieki nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc.
2. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udziela się pomocy materialnej, doraźnej bądź okresowej w formie zapomogi pieniężnej lub innej ustalonej przez komisję do spraw pomocy materialnej, powołaną przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami.

3. Kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów typuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 28.

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.
2. Ustala się następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania rodziców
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) komunikacja poprzez dziennik elektroniczny
 - 4) korespondencja listowa,
 - 5) zapowiadanie wizyty w domu,
 - 6) wezwane rodzica do szkoły.
3. Zespół zapewnia rodzicom:
 - 1) informację o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danej szkole i klasie,
 - 2) bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczących jego dziecka
 - 2) informację o przepisach dotyczących oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) informację o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
 - 4) porady dotyczące wychowywania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 29.

Wewnątrzszkolne Ocenianie zostało opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami.

§ 30

W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje załącznik nr 3 do Statutu Szkoły – „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 31.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowania uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych wszystkich obowiązkowych wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 32

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych z wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 33

- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 34

Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej (okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych), oraz rocznej (podsumowanie osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych),
- 2) końcowej, na którą składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 35

1. Warunki i tryb śródrocznej i rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 1) Uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum 4 oceny, przy minimum dwóch godzinach tygodniowo danego przedmiotu,

- 2) W ciągu jednego dnia może być tylko 1 praca klasowa, natomiast w ciągu tygodnia maksymalnie 3, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (adnotacja w dzienniku elektronicznym),
 - 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną ocenę,
 - 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom
 - 6) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W szczególności, informacja o przewidywanej końcoworocznej ocenie niedostatecznej musi być wpisana w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na 2 tygodnie przed terminem jej wystawienia. Na tej podstawie wychowawca niezwłocznie /w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych/ informuje ucznia /w formie ustnej/ i jego rodziców w formie pisemnej lub innej udokumentowanej formie /uczeń otrzymuje kartkę od wychowawcy i zwraca z podpisem rodziców/.-Oceny końcowe są wystawiane na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O ocenach innych niż niedostateczna oraz ocenie zachowania informacja jest przekazywana w formie ustnej oraz poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym. Informacja o ocenach śródrocznych powinna być przekazana uczniowi w formie ustnej przed terminem ich wystawienia.
 - 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W tym wypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorie posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W powyższych sytuacjach w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§36

1. Oceny ustalane są w stopniach, wg następującej skali:

6 – *stopień celujący* – uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiągnięcia ucznia wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym programie,
5 – *stopień bardzo dobry* – uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, potrafi je stosować w sytuacjach problemowych,
4 – *stopień dobry* – uczeń opanował treści istotne, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej, oraz umiejętnie stosuje wiadomości w typowych sytuacjach,
3 – *stopień dostateczny* – uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie,
2 – *stopień dopuszczający* – uczeń opanował treści niezbędne oraz potrzebne w życiu w stopniu niewielkim, wykonuje zadania z wydatną pomocą nauczyciela,
1 – *stopień niedostateczny* – uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednio kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu.

Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowania znaków „+”, „-”.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§37

Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

§38

1. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 2) w przypadku uczniów mieszkających w internacie, wychowawca klasy ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bierze pod uwagę semestralną i roczną ocenę zachowania wychowanka, ustalona przez wychowawcę grupy w internacie,
- 2) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 3) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenie podlegają następujące sfery zachowania ucznia:

- 1) frekwencja,
- 2) aktywność społeczna (praca na rzecz szkoły i klasy, pełnienie funkcji społecznych,)
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych (przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole; udział w olimpiadach, konkursach i turniejach),
- 4) kultura osobista w szkole i poza nią (postawa wobec innych uczniów; postawa wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły; stosunek do nałogów),
- 5) stosunek do mienia społecznego i prywatnego .

4. Kryteria ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową zachowania, jeżeli spełnia wszystkie sfery wymienione w ustępie 5 i ma nie więcej niż 8h nieusprawiedliwionych w semestrze.
- 2) uczeń, który ma ponad 50 h nieusprawiedliwionych w semestrze nie więcej jednak niż 75h , a w zasadniczej szkole zawodowej 75h nieusprawiedliwionych jednak nie więcej niż 100h , nie może uzyskać oceny wyższej od nieodpowiedniej, chociażby nie naruszył innych sfer zachowań wymienionych w ustępie 5,
- 3) uczeń, który naruszył jedną z 4 sfer zachowania (bez frekwencji) w sposób karygodny tzn. uwłaczający godności ludzkiej i ogólnie przyjętym normom społecznym i otrzymał nagane dyrektora, uzyskuje ocenę naganą zachowania.

§39

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgoda rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§40

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, podaje go do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§41

1. Uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu jej ustalania.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; (sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych)
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)..
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczącą komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczącą komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§42

1. Zasady przechodzenia uczniów:

- 1) z jednego typu szkół do drugiego w ramach Zespołu:
 - a) dyrektor szkoły konsultuje się ustnie z nauczycielami uczącymi w klasach, których problem dotyczy,
 - b) uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów wynikających z różnic programowych,
- 2) z jednego Zespołu Szkół do drugiego Zespołu Szkół: za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjny z przedmiotów wynikających z różnic programowych.

§43

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna, w zależności od terminu ferii zimowych.

§44

We wszystkich przypadkach nieuwzględnionych w WO decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział IX UCZNIOWIE SZKOŁY – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 45

Prawa i obowiązki ucznia zgodnie z Konwencją Praw Dziecka z dnia 20.XI.1959 r.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) znajomości kryteriów ocen z przedmiotów oraz zachowania,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce,
- 9) odbycia zajęć zorganizowanych przez szkołę w gospodarstwie lub zakładach pracy umożliwiających uzupełnienie programu nauczania, w przypadku, gdy nie zostali sklasyfikowani na koniec okresu lub roku szkolnego z zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ostrowi Maz.,
- 11) do indywidualnego programu lub toku nauki pod kierunkiem wyznaczonego nauczyciela - wychowawcy,
- 12) do składania skargi i zażaleń do Dyrektora szkoły za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia,
- 13) do uzyskania odpowiedzi na złożoną skargę lub zażalenie w ciągu 14 dni od daty złożenia

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 3) właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
- 4) poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 5) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne /usprawiedliwienia wszystkich nieobecności lub spóźnień w formie ustnej albo pisemnej przez rodziców lub opiekunów, albo w formie zwolnień lekarskich i innych pism urzędowych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni usprawiedliwień może dokonywać samodzielnie/,
- 6) systematycznego przygotowywania się do lekcji, brania w niej aktywnego udziału, uzupełnienia w określonym przez nauczyciela przedmiotu czasie,
- 7) wszystkich braków wynikających z absencji,
- 8) starannego prowadzenia zeszytów /zgodnie z wymogami nauczyciela/,
- 9) noszenia estetycznego, schludnego stroju, a w przypadku gdy w szkole wprowadzono jednolity strój uczniowski – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami,
- 10) chodzenia na terenie szkoły w kapturach,
- 11) przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły,
- 12) dbania o mienie szkoły, a w przypadku jego zniszczenia ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody i naprawienie ich w terminie miesiąca od ich powstania,
- 13) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych na terenie szkoły. W czasie zajęć edukacyjnych i imprez szkolnych telefon komórkowy musi być wyłączony.

§ 46

1. W stosunku do uczniów szkoła może przyznawać nagrody za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i inne, oraz kary za nieprzestrzeganie statutu. Wszystkie kary i nagrody są odnotowane w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy.

2. Nagrodami są:

- 1) pochwała wobec klasy dokonana przez wychowawcę,
- 2) pochwała dyrektora udzielona wobec klasy lub szkoły,
- 3) nagroda materialna lub rzeczowa,

3. Uczeń otrzymuje nagrodę:

- 1) za średnią ocen powyżej 4,0 oraz bardzo dobre zachowanie nagrodę książkową,

- 2) za średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie –nagrodę książkową, świadectwo z wyróżnieniem oraz list pochwalny dla rodziców,
4. O przyznanych nagrodach wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
5. Karami są:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, w formie pisemnej na wniosek wychowawcy. Informacja o udzielonej naganie jest wysyłana do rodziców oraz dostarczona do akt osobowych ucznia.
 - 3) wystąpienie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły. Po otrzymaniu decyzji o przeniesieniu, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów.
 - 4) skreślenie z listy uczniów: skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor zespołu mocą decyzji administracyjnej, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego dotyczącą rozpatrywanej sprawy, w przypadku drastycznego naruszania statutu szkoły i po wykorzystaniu innych środków wychowawczych, w szczególności za:
 - a) rażące naruszenie dyscypliny /np. spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, kradzież/,
 - b) narażanie szkoły na znaczne straty materialne poprzez zamierzone niszczenia jej mienia,
 - c) powtarzanie się mimo kolejnych ostrzeżeń przypadków niewłaściwego i agresywnego zachowania w stosunku do innych uczniów, a także w stosunku do nauczycieli i innych pracowników,
 - d) systematyczne opuszczanie /powyżej 50 godzin w półroczu-/ zajęć programowych bez usprawiedliwienia,
 - e) psucie dobrego imienia szkoły,
 - f) w innych przypadkach, które Rada Pedagogiczna uzna za szczególnie drastyczne naruszenie obowiązujących norm życia społecznego, moralno-etycznych lub prawnych, jeśli dalszy pobyt ucznia może stanowić zagrożenie dla innych uczniów, a także do realizacji statutowych zadań Zespołu.
 - g) w przypadku umieszczenia wyrokiem sądu ucznia w ośrodku wychowawczym, w zakładzie karnym
6. Dyrektor obowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji dotyczącej skreślenia go z listy uczniów. Informacja ta winna zawierać: adres, podstawę prawną podjętej decyzji /art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty /art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego, pełne imię i nazwisko ucznia, klasę i szkołę, do której uczęszczał, uzasadnienie przytaczające przepisy naruszone przez ucznia i fakty potwierdzające jego wykroczenie oraz pouczenie o prawie do odwołania się od tej decyzji i trybie odwołania.

§ 47

1. Rodzice i uczeń mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty tylko za pośrednictwem Dyrektora Zespołu. W związku z tym powinni złożyć do Dyrektora pisemne odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Kurator Oświaty może podtrzymać decyzję Dyrektora lub ją oddalić. Od decyzji Kuratora Oświaty rodzice lub uczniowie mogą odwołać się do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
2. Od kar uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu, który powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania.
3. W skład komisji wchodzi:–wicedyrektor, wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia i przedstawiciele Rady Rodziców. Postępowanie to nie dotyczy skreśleń z listy uczniów.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Kompetencje dyrektora szkoły zawarte są w art.39 ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991r (Dz. U nr 35). Kompetencje wicedyrektorów i kierowników znajdują się w teczках akt osobowych.
Kompetencje rady pedagogicznej zawarte są w art.41, 42,43 ustawy o systemie oświaty z 07.09.1991 z późniejszymi zmianami (Dz. U nr 67 poz.329).

§ 49

Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§51

Zespół prowadzi własną kronikę oraz posiada ceremoniał szkoły.

§ 52

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

Gospodarkę finansową i materialną Zespołu określają odrębne przepisy.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2016

Załącznik nr 1 do Statutu – regulamin biblioteki

W Zespole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców.

I. ZADANIA I FUNKCJE BIBLIOTEKI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów
3. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4. Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów, - wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
5. Udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
6. Udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym,
7. Współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz ich osiągnięć i trudności,
8. Wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania,
9. Okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
10. Otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
11. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Gromadzenie, ewidencja i udostępnianie zbiorów,
2. Udzielanie informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek.
3. Poradnictwo w doborze lektury,
4. Informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
5. Współpraca z nauczycielami, rodzicami i bibliotekarzami pozaszkolnymi, w zakresie gromadzenia zbiorów.
6. Wzbogacanie zbiorów i wyposażenia biblioteki.
7. Proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Czas pracy:

- a) biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) udostępnianie zbiorów odbywa się 30 godz. tygodniowo,
- c) godziny otwarcia biblioteki podane na drzwiach wejściowych do biblioteki.

2. Lokal biblioteki składa się z:

- a) wypożyczalni
- b) czytelnicy

c) magazynu

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, obejmują one:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- materiały audiowizualne,
- czasopisma.

Załącznik nr 2 do Statutu - regulamin internatu

I. Postanowienia ogólne

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie.
2. Internat jest koedukacyjną placówką oświatowo - wychowawczą, przeznaczoną dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie oraz – w miarę posiadania wolnych miejsc – innych osób.
3. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.

II. Cele i zadania internatu

1. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie, wyżywienie, bezpieczny pobyt, a także opiekę wychowawców w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Internat umożliwia wychowankom realizację kształcenia, pomaga w wyrównywaniu szans edukacyjnych i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny oraz stwarza optymalne warunki do wielostronnego rozwoju.
3. Internat zapewnia właściwe warunki sanitarno-higieniczne.
4. Internat stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze oraz organizuje imprezy kulturalne, sportowe i turystyczne.
5. Internat upowszechnia różne formy aktywności fizycznej oraz dbałości o własny stan zdrowia.
6. Internat wdraża do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.
7. Internat kształtuje zaradność życiową wychowanków, rozwija samodzielność i samorządność z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
8. Internat kształtuje wśród wychowanków postawę wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji i odpowiedzialności.
9. Internat przygotowuje do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w przyszłej rodzinie.
10. Internat kształtuje prawidłowy stosunek do przyrody i tradycji narodowych.

III. Organizacja internatu

1. Internat prowadzi działalność w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
2. Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą od poniedziałku do piątku (w piątek do godz. 16.00), z możliwością powrotu do internatu w niedzielę od godz. 17.00.
3. Internat organizuje całodobowe żywienie wychowanków w dniach zajęć szkolnych według norm żywieniowych przewidzianych dla młodzieży.
4. Pracą internatu kieruje kierownik, powołany przez dyrektora szkoły i bezpośrednio mu podlegający.
5. Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Radę Wychowawczą Internatu.
6. Rada Wychowawcza jest organem powołanym do opracowania planu pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych, a także dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej i formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
7. Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest kierownik internatu, a jej członkami –wychowawcy internatu.

8. Rada Wychowawcza spotyka się na naradach zwoływanych przez kierownika internatu, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem lub na wniosek co najmniej 1/3 pracowników pedagogicznych.
9. Na posiedzenia Rady Wychowawczej poświęcone problemom młodzieży, zapraszani są przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
10. Młodzieżowa Rada Internatu jest reprezentantem ogółu wychowanków.
11. Młodzieżowa Rada Internatu wybierana jest w demokratycznych wyborach spośród wszystkich mieszkańców internatu.
12. Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa 1 rok szkolny.
13. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca, wybrany przez wszystkich mieszkańców Internatu.
14. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić kierownikowi internatu i Radzie Wychowawczej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców Internatu.
15. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu w szczególności należy:
 - a. współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
 - b. koordynowanie samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez członków grup wychowawczych,
 - c. poręczenie za kolegów, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia w internacie,
 - d. dokonywanie, wspólnie z wychowawcami, analizy i oceny całokształtu działalności młodzieży w internacie,
 - e. organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnointernackim,
 - f. reprezentowanie ogółu wychowanków i przedstawianie ich potrzeb na terenie internatu,
16. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi bezpośrednio opiekują się wychowawcy grupy oraz wychowawcy internatu.
17. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku, w zależności od liczby mieszkańców internatu.
18. Szczegółowy rozkład zajęć z grupą określa wychowawca grupy, według zatwierdzonego planu opiekuńczo-wychowawczego internatu.
19. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej, opracowany przez kierownika internatu bądź wyznaczone przez niego osoby i opiniowane przez Radę Wychowawczą Internatu.
20. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej zatwierdza dyrektor szkoły.

IV. Wychowankowie internatu

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń mieszkający poza miejscowością będącą siedzibą szkoły.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi, o przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń zamieszkały w Starym Lubiejewie lub bliskiej okolicy.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a. uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
 - b. wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - c. dzieciom samotnych matek i ojców,
 - d. dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych,
 - e. uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i odpowiadają ustalonym kryteriom.
4. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń w internacie lub sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu.
5. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje się po rozpatrzeniu podań przez komisję powołaną spośród Rady Wychowawczej Internatu.

6. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

V. Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek mieszkający w internacie korzysta z zakwaterowania i całodziennego odpłatnego wyżywienia.
2. Wychowanek mieszkający w internacie ma prawo do:
 - a. poszanowania godności własnej, wyrażania swoich myśli, opinii, przekonań dotyczących życia w internacie, a także religijnych i światopoglądowych (o ile nie narusza to godności osobistej i dobra innych ludzi);
 - b. korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, służących do nauki własnej, rozrywki, rozwijania i pogłębiania zainteresowań oraz uzdolnień;
 - c. wypoczynku i kulturalnego spędzania wolnego czasu;
 - d. uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i w szkole oraz poza szkołą – w porozumieniu z wychowawcą, o ile nie narusza to rozkładu zajęć;
 - e. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - f. współuczestnictwa, poprzez przedstawicielstwa wychowanków, w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
 - g. przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu – za zgodą wychowawcy;
 - h. opuszczania internatu w czasie wolnym:
 - wychowankowie mogą wychodzić poza obręb internatu po uprzednim wpisaniu do kontroli wyjść,
 - wyjście poza internat w godz. 16.30 - 20.30 wymaga zgody wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurującego i winno być odnotowane w kontrolce wyjść,
 - po godz. 20.30 wszyscy wychowankowie powinni być w internacie; wyjątki od tej zasady wymagają zgody wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurującego,
 - wyjazd do domu w ciągu tygodnia wymaga zgody wychowawcy internatu; warunkiem wyjazdu jest prośba rodziców (prawnych opiekunów), zwolnienie lekarskie, choroba, potwierdzenie absencji przez wychowawcę klasy; wyjazd powinien być odnotowany przez wychowanka w kontrolce wyjazdów,
 - w przypadku pozostania wychowanka w domu po dniach wolnych od zajęć, rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają internat o okresie i przyczynie absencji wychowanka.
 - i. poszanowania dyskrecji uczuć i przyjaźni;
 - j. jawnej oceny jego postępowania w internacie;
 - k. kultywowania i tworzenia dobrych tradycji internatu.
3. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie oraz w niniejszym regulaminie.
4. Wychowanek jest ponadto obowiązany do:
 - a. przestrzegania wszystkich zasad współżycia społecznego, rozkładu dnia i tygodnia;
 - b. przestrzegania porządku dnia i tygodnia, ciszy podczas nauki własnej i w porze nocnej,
 - c. systematycznego uczenia się, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków nauki;
 - d. aktywnego uczestniczenia w zajęciach regulaminowych, a także współdziałania w organizacji różnych form spędzania wolnego czasu w internacie;
 - e. utrzymania higieny osobistej oraz czystości i estetyki pomieszczeń, w których przebywa;
 - f. dbania o wspólne dobro, ład, porządek na terenie internatu, a także dokonywania drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy;
 - g. ponoszenia materialnej odpowiedzialności za zniszczenie sprzętu i urządzeń w internacie;
 - h. regularnego (co miesiąc) prania bielizny pościelowej;
 - i. terminowego (do 10 każdego miesiąca) uiszczania opłat za wyżywienie;

- j. przestrzegania przepisów p. pożarowych i bhp;
 - k. współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą i samorząd;
 - l. wypełniania poleceń wydanych przez wychowawcę grupy, wychowawcę dyżurnego oraz kierownika internatu
 - m. rzetelnego pełnienia dyżurów porządkowych oraz uczestniczenia w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska,
 - n. dbania o własne życie, zdrowie i higienę, a także informowania wychowawcy o złym samopoczuciu, chorobie, wyjściu do lekarza czy zwolnieniu lekarskim,
 - o. zgłaszania wychowawcy wyjść oraz wyjazdów i powrotów do internatu.
3. Nie należy w internacie przechowywać większych sum pieniędzy i wartościowych przedmiotów. W wypadku ich utraty, internat nie ponosi odpowiedzialności.
 4. W piątek lub inny dzień kończący zajęcia szkolne przed dniami wolnymi przed opuszczeniem internatu, należy zamknąć okna, wyłączyć z kontaktu urządzenia elektryczne, zabrać artykuły żywnościowe z ogólnodostępnej lodówki oraz zgasić światło.

VI. Zakazy

1. Zabronione jest:
 - a. spożywanie napojów alkoholowych oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie placówki,
 - b. zażywanie narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywanie na terenie placówki w stanie wskazującym na ich zażycie,
 - c. posiadanie, przyjmowanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - d. przywłaszczanie cudzego mienia,
 - e. palenie papierosów na terenie internatu,
 - f. manipulowanie przy przewodach elektrycznych i wodociągowych,
 - g. siadanie na parapetach i wychylanie się z okna,
 - h. samowolne przenoszenie sprzętów z pokoi, kuchni bądź pozostałych pomieszczeń w inne miejsce,
 - i. przynoszenie do pokoi naczyń kuchennych ze stołówki,
 - j. samowolne mocowanie dekoracji na ścianach,
 - k. umyślne niszczenie wyposażenia internatu,
 - l. przyjmowanie gości w pokojach mieszkalnych bez zgody wychowawcy oraz przyjmowanie wizyt osób nietrzeźwych,
 - m. samowolne wyjazdy do domu w ciągu tygodnia,
 - n. ze względu na brak dostatecznej opieki wychowawczej, samowolne pozostawanie w internacie na weekendy,
 - o. używanie wulgarnego słownictwa,
 - p. przetrzymywanie zwierząt na terenie internatu.

VII. Nagrody i kary. Ocena zachowania

1. Nagroda może być przyznana za:
 - a. pracę społeczną w Internacie,
 - b. wzorowe sprawowanie i właściwy stosunek do nauki,
 - c. wysoką kulturę osobistą,
 - d. pomoc koleżeńską.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a. dodatkich punktów (według zasad oceny zachowania, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu internatu),
 - b. pochwały wychowawcy grupy,
 - c. pochwały kierownika internatu na wniosek wychowawcy grupy,
 - d. listu pochwalnego do rodziców.
3. Kara może być udzielona za:
 - a. nieprzestrzeżenie lub rażące naruszenie regulaminu internatu,

- b. nieprzestrzeganie poleceń wychowawcy i zarządzeń kierownika internatu.
4. Kara może być udzielona w następującej formie, w zależności od stopnia przewinienia:
 - a. ujemnych punktów (według zasad oceny zachowania, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu internatu), upomnienie wychowawcy grupy,
 - b. upomnienie wychowawcy grupy,
 - c. nagana wychowawcy grupy,
 - d. upomnienie kierownika internatu,
 - e. nagana kierownika internatu,
 - f. usunięcie z internatu na pewien okres lub na stałe, w zależności od stopnia szkodliwości przewinienia.
5. Gradacja kar nie musi być zachowana.
6. Usunięcie wychowanka z Internatu następuje w wyniku:
 - a. decyzji Rady Wychowawczej w przypadku braku współpracy wychowanka nad uzyskaniem pozytywnych zmian,
 - b. decyzji kierownika internatu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku drastycznego naruszenia podstawowych zasad obowiązujących w Internacie.
7. Wychowanek ma prawo odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary w ciągu 7 dni do:
 - a. kierownika internatu - od kary wymierzonej przez wychowawcę,
 - b. dyrektora szkoły - od kary wymierzonej przez kierownika internatu lub Radę Wychowawczą.
8. Zachowanie wychowanka internatu podlega systematycznej ocenie według zasad określonych w załączniku nr 1 do regulaminu internatu.
9. Semestralna i końcoworoczna ocena zachowania wychowanka, ustalona przez wychowawcę grupy według zasad określonych w załączniku nr 1 do regulaminu internatu, przekazywana jest wychowawcy klasy, do której uczęszcza wychowanek.

VIII. Rozkład dnia i tygodnia

1. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
2. W Internacie obowiązuje następujący porządek dnia:
 - 6.30 – pobudka
 - 6.30 – 7.00 – toaleta poranna
 - 7.00 - 7.45 – śniadanie
 - 7.45 – 8.00 przygotowanie do wyjścia do szkoły
 - 8.00 – wyjście na zajęcia szkolne
 - 14.30 – 15.30 – obiad,
 - 15.30 – 16.30 czas wolny
 - 16.30 - 18.30 – nauka własna
 - 18.30 - 19.30 – kolacja
 - 19.30 - 21.30 - zajęcia w grupach, czas zorganizowany
 - 21.30 - 22.00 – toaleta wieczorna, prace higieniczne
 - 22.00 - 6.30 - cisza nocna
3. W czasie trwania nauki obowiązuje cisza w pokojach i na korytarzach, wychowankowie przebywają w swoich pokojach bądź w pokoju cichej nauki. Czas przeznaczony na naukę należy wykorzystać efektywnie.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może być zwolniony z nauki własnej za zgodą wychowawcy.
5. Po godzinie 20.30 wszyscy wychowankowie – z wyjątkiem tych, których absencja została zgłoszona przez rodziców/opiekunów prawnych – powinni znajdować się w internacie.
6. W przypadku stwierdzenia nieobecności wychowanka po godzinie 21.30 nauczyciel dyżurujący ma obowiązek podjąć następujące czynności:
 - a. ustalić miejsce pobytu wychowanka,
 - b. zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli kontakt jest możliwy,

- c. przeprowadzić wywiad z mieszkańcami internatu w celu ustalenia szczegółów,
 - d. w razie niemożności określenia miejsca pobytu wychowanka, powiadomić policję,
 - e. sporządzić notatkę służbową.
7. Rozkład tygodnia:
- a. zajęcia w internacie trwają w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole,
 - b. rozpoczynają się o godz. 17.00 w dniu wolnym, poprzedzającym dzień zajęć szkolnych,
 - c. kończą się o godz. 16.00 w piątek lub inny dzień kończący zajęcia w szkole przed dniami wolnymi.
8. W szczególnych sytuacjach, zmian w rozkładzie tygodnia dokonuje dyrektor szkoły lub kierownik internatu.

IX. Opłaty

1. Wychowankowie – uczniowie Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie – nie ponoszą odpłatności za zakwaterowanie w internacie.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z kierownikiem internatu i księgową, może wprowadzić częściową odpłatność za zakwaterowanie wychowanka w internacie.
3. Wysokość opłat pozostałych osób, w tym słuchaczy kursów kwalifikacyjnych Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie, za zakwaterowanie w internacie określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu internatu.
4. Wychowankowie internatu płacą za całodienne wyżywienie cenę kosztu surowca zużytego do przyrządzenia każdej potrawy. Koszt ten ustalany jest corocznie.
5. Inne osoby stołujące się w internacie wnoszą odpłatność za wyżywienie w cenie kosztu surowca zużytego do produkcji posiłku, zwiększonej o ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe ustalone przez dyrektora szkoły.
6. Ustaloną kwotę opłaty za wyżywienie wychowankowie wpłacają do kierownika internatu do 10 każdego miesiąca.
7. Odpłatność za wyżywienie jest iloczynem ilości dni zajęć szkolnych i dziennej stawki wyżywienia.
8. Zmniejsza się odpłatność lub zwraca pieniądze za dwa lub więcej dni nieobecności wychowanka w internacie, pod warunkiem zgłoszenia tej nieobecności przynajmniej dzień wcześniej do godz. 8.00 rano.

X. Dokumentacja

1. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - b. księgę ewidencji wychowanków,
 - c. książkę wyjść i wyjazdów wychowanków,
 - d. roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - e. plan pracy grup wychowawczych,
 - f. plan dyżurów wychowawców,
 - g. plan pracy Rady Wychowawczej Internatu,
 - h. książkę protokołów Rady Wychowawczej Internatu,
 - i. plan hospitacji kierownika placówki
 - j. dokumentacja finansowa dotycząca wyżywienia i zakwaterowania według potrzeb.

XI. Postanowienia końcowe

1. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Internat współdziała z rodzicami w zakresie spraw dotyczących problemów wychowawczych, materialnych i organizacyjnych.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników oraz wychowanków internatu.
4. Regulamin internatu jest zgodny ze statutem szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną szkoły.

Złącznik nr 1 do Regulaminu Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Lubiejewie

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

mieszkających w internacie przy Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie.

Punktowy system oceniania zachowania opracowany został na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. (z późniejszymi zmianami z dnia 24 lutego 2012r.) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz zespołu wychowawczego.

Cele punktowej oceny zachowania

1. Ujednolicenie systemu oceniania zachowania – jednolite kryteria dla ogółu uczniów, nauczycieli, wychowawców.
2. Skuteczne oddziaływanie wychowawcze poprzez wprowadzenie precyzyjnych i jasnych kryteriów oceniania.
3. Poprawna komunikacja z rodzicami w kwestii oceny zachowania.
4. Większa rzetelność i miarodajność oceny zachowania ucznia.

Postanowienia ogólne

1. Na początku każdego semestru uczeń **otrzymuje 180 punktów**, które odpowiadają ocenie dobrej. W ciągu półrocza za kryteria zawarte w katalogu zachowania zbiera punkty dodatnie i ujemne.
2. Każdy wychowawca wpisuje wszystkie swoje uwagi (pozytywne i negatywne) do grupowego zeszytu uwag. Systematyczne notatki nauczycieli stanowią podstawę cotygodniowego/miesięcznego/semestralnego przyznawania punktów przez wychowawcę grupy.
3. Następnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną są one sumowane przez wychowawcę grupy. Odpowiednia suma punktów uzyskanych przez ucznia przekłada się na ocenę z zachowania.
4. Ocenę roczną ustala wychowawca grupy, sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim semestrze, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę.
5. W przypadku notorycznego lub szczególnie poważnego naruszania regulaminu przez ucznia Zespół Wychowawczy ma prawo zadecydować o odebraniu mu dowolnej ilości punktów dodatnich.
6. Uczeń może wnioskować o zmianę oceny z zachowania najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Zbiera się wówczas Rada Wychowawcza, która analizuje wnioski ucznia i decyduje o dalszym trybie postępowania
7. Wychowawca grupy, po konsultacji z Radą Wychowawczą, w uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o zmianie ilości punktów (dodatnich lub ujemnych) uzyskanych przez ucznia lub o zmianie oceny z zachowania, niezależnie od uzyskanych przez ucznia punktów.

PUNKTY DODATNIE				
Lp.	Za co?	Kiedy	Punkty	
			Od	Do
1.	Kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i internatu, uczniami	Koniec sem	1	30
2.	Pełnienie funkcji w szkole lub internacie (przewodniczący, z-ca przewodniczącego klasy, grupy, samorządu)	Koniec sem	10	30

Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Lubiejewie

3.	Pomoc koleżeńska w trudnościach w nauce lub wynikających z niepełnosprawności. - jednorazowa - systematyczna, cykliczna	Koniec sem	5 10	5 20
4.	Konkursy szkolne	Każdorazowo	5	20
5.	Przeciwstawianie się przejawom agresji (reagowanie na krzywdę innych i inne przejawy zła)	Każdorazowo	5	20
6.	Praca na rzecz internatu lub szkoły: - organizacja imprez szkolnych, przygotowanie dekoracji - czynny udział w imprezie (występy teatralne, akademie) - aktywny i systematyczny udział w kółkach zainteresowań i warsztatach - prace porządkowe i dekoracyjne (w szkole i w internacie – poza lekcjami)	Każdorazowo	10 15 10 5	10 15 20 5
7.	Spółeczna praca na rzecz klasy lub grupy wychowawczej zlecona przez wychowawcę	Każdorazowo	5	25
8.	Utrzymywanie porządku w pokoju (łazience)	Co tydz	1	5
9.	Inicjowanie, wspieranie, aktywna pomoc w przeprowadzeniu różnorodnych akcji charytatywnych na terenie szkoły i poza szkołą.	Każdorazowo	5	10
10.	Prawidłowe pełnienie dyżurów	Koniec sem	5	10
11.	Średnia ocen powyżej 4,0	Koniec sem	30	30
12.	Samodzielna inicjatywa uczniów: rozwiązywanie sytuacji konfliktowej, pomysł na wspólne spędzenie czasu, konstruktywne pomysły na tworzenie lepszej atmosfery w klasie i grupie	Każdorazowo	10	30
13.	Brak jakichkolwiek punktów ujemnych w ciągu jednego miesiąca	Co miesiąc	5	5
14.	Punkty do dyspozycji Kierownika Internatu	Koniec sem	- 100	+ 100
PUNKTY UJEMNE				
Lp.	Za co?	Kiedy	Punkty	
			Od	Do
1.	Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	Każdorazowo		10
2.	Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami	Każdorazowo		15
3.	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	Każdorazowo	30	30
4.	Kradzież, wymuszenia, wyłudzenia	Każdorazowo	50	50
5.	Wulgarnie słownictwo.	Każdorazowo	5	10
6.	Niewykonanie polecenia nauczyciela/wychowawcy lub innego pracownika szkoły/internatu	Każdorazowo	10	10
7.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela/wychowawcy lub innego pracownika szkoły	Każdorazowo	10	50
8.	Samowolne opuszczanie internatu	Każdorazowo	10	10
9.	Nie wywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia	Każdorazowo		

	przyjętych(tyle, ile miał dostać pkt dodatnich)			
10.	Niszczenie mienia szkolnego lub/i innego. (+ zwrot kosztów)	Każdorazowo	10	15
11.	Palenie papierosów i e-papierosów w internacie i na terenie szkoły	Każdorazowo	5	5
12.	Przynoszenie, rozprawianie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie internatu	Każdorazowo	50	50
13.	Przebywanie w internacie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających	Każdorazowo	30	30
14.	Agresja (np. bójki, pobicia czy przemoc psychiczna)	Każdorazowo	15	15
15.	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu.	Każdorazowo	10	50
16.	Lekceważenie poleceń nauczyciela	Każdorazowo	10	10
17.	Nieprawidłowe pełnienie dyżurów	Każdorazowo	5	10
18.	Punkty do dyspozycji Kierownika Internatu	Koniec sem	- 100	+ 100

USTALENIE SEMESTRALNEJ OCENY Z ZACHOWANIA

300 i więcej – ocena wzorowa.

299 - 240 – ocena bardzo dobra

239 - 180 – ocena dobra

179 - 120 – ocena poprawna

119 - 45 – ocena nieodpowiednia

45 – i mniej – ocena naganna

UWAGA!

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który (poza dodatkimi) posiada 20 punktów ujemnych

Uczeń posiadający 40 punktów ujemnych nie może mieć oceny bardzo dobrej

Uczeń posiadający 80 punktów ujemnych nie może mieć oceny dobrej

Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną

PRZYKŁAD PODSUMOWANIA PUNKTACJI – WYSTAWIENIE OCENY Z ZACHOWANIA

Uczeń	Punkty ujemne	Punkty dodatnie	Razem punktów	Ocena
Atlas Monika	30	95	180+95-30=245	b. dobra
Zając Adam	50	65	180+65-50=195	dobra

WZÓR KARTY UCZNIĄ W ZESZYCIE UWAG

Maja Iksińska

Punkty dodatnie			Punkty ujemne		
Ilość pkt.	Kryterium	Data i czytelny podpis	Ilość pkt.	Kryterium	Data i czytelny podpis
+5	Przygotowanie dekoracji	14.09.2016 Jan Kowalski	-10	Lekceważenie poleceń	25.11.2016 Jan Kowalski

					nauczyciela	
+10	Brak ujemnych wrażeń	pkt we	01.10.2016 Jan Kowalski	-5	Wulgarnie słownictwo	13.01.2016 Jan Kowalski
.....

Załącznik nr 3 do Statutu - regulamin dziennika elektronicznego

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182).
4. Statut szkoły

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN. Podstawą działania e dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół CKR w Starym Lubiejewie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.

6. Użytkownicy e-dziennika to: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest integracyjną częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście i jest identyfikowany poprzez login i hasło.
2. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do dziennika elektronicznego oraz do nie udostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
4. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
5. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika w obecności dyrektora lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	➤ Przeglądanie własnych ocen; ➤ Przeglądanie własnej frekwencji; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do danych ucznia; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edycja uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w dane o uczniach; ➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Zarządzanie swoimi zastępstwami.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dostęp do konfiguracji konta. ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
<p style="text-align: center;">DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do alertów;

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Dostęp do eksportów; ➤ Dostęp do alertów; ➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

7. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym z wychowawcą.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który równocześnie pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi lub nauczycielom, którzy będą pełnić tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich (dotyczy pracowników szkoły)
 - b) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
 - c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
 - d) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym– nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny– i podpisuje podpisem elektronicznym,
 - dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie Vulcan, w celu podjęcia dalszych działań.

VI KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
 - b) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej,
 - c) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

VII KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do założenia dziennika oddziału, a w szczególności do:
 - a. ustalenia listy uczniów w klasie i posortowania ich w odpowiedniej kolejności,
 - b. dodania przedmiotów nauczania i ustawienia ich według właściwej kolejności
 - c. przypisania nauczycieli do przedmiotów nauczanych w danej klasie
 - d. przypisanie uczniów do odpowiednich grup zajęciowych
 - e. Przypisanie danym uczniom nauczania indywidualnego,
 - f. wpisanie planu lekcji.

Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy,

3. Wychowawca do 15 września ma obowiązek uzupełnienia wszystkich danych uczniów swojej klasy.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku gdy w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca ma obowiązek samodzielnie wprowadzić dane nowego ucznia do dziennika elektronicznego
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału wychowawca lub szkolny administrator szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
8. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy lub też wezwać nauczyciela uczącego w danym oddziale o uzupełnienie braków w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawcy nie wolno zmieniać ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
10. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę lub odbywania się innych zajęć wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając wpis „INNE ZAJĘCIA” i opisując to w treści. Podobnie należy opisać takie dni jak pierwszy i ostatni dni roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej itp.
11. W celu umożliwienia dostępu do dziennika rodzicom lub prawnym opiekunom wychowawca dokonuje odpowiednich wpisów w KARTOTECE UCZNIA w ciągu 5 dni od złożenia odpowiedniego wniosku (na piśmie) przez rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest dbanie o aktualizację planu lekcji swojego oddziału, podziału na grupy i innych informacji w dzienniku.
13. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym

uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia

VIII KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie ze statutem szkoły umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny bieżące,
 - b) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
 - c) przewidywane oceny śródroczne i roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji, oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. W przypadku nie dokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzić na swoim koncie "Wiadomości" oraz udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz administratora dziennika elektronicznego.
4. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i ocen oraz uzupełnić ewentualne braki.
5. W terminie do 15.każdego miesiąca, dyrektor może dokonać blokady danych za poprzedni miesiąc, w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji, itp.), będzie musiał je uzupełnić w ciągu 3 dni. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, np. zmniejszenie dodatku motywacyjnego.
6. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację wybierając INNE ZAJĘCIA. Odnotowuje, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zazna-czeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. w module LEKCJA wybiera odpowiednią klasę lub grupy, przedmiot oraz zaznacza ZASTĘPSTWO. Temat zaczyna od wpisu "Zastępstwo" np.: Zastępstwo: Temat lekcji.
 - b. w przypadku gdy następuje łączenie grup, prowadzący zajęcia powinien przy tworzeniu lekcji dołączyć grupę lub grupy do swoich zajęć, wpisać temat i uzupełnić frekwencję dla wszystkich na danej lekcji,
 - c. w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych, z pedagogiem itp. wybiera opcję INNE ZAJĘCIA, a następnie wpisuje temat zajęć i dokonuje wpisu frekwencji.
 - d. w przypadku zwolnienia klasy z zajęć nauczyciel uczący lub wychowawca wybiera opcję "INNE ZAJĘCIA" i wpisuje temat: „Zwolnieni zgodnie z planem zastępstw, zaś ”uczniom we frekwencji wpisuje odpowiedni symbol.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły.

9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.
14. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

IX KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły odpowiedzialna jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, administratorowi.

X KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun/ dostaje możliwość korzystania z dziennika elektronicznego po podaniu wychowawcy klasy adresu e – mail.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i odpowiednimi regulaminami.
4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym (w tym swojemu dziecku).

5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
6. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XI KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ UCZNIĄ

1. Każdy uczeń może mieć swoje konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole.
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XII PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.
2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+.
3. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej firmy Vulcan, a odnośnik do niej na stronie szkoły.

XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi,
- c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
8. Podczas odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01.09.2016