

## **ZAŁĄCZNIK 1**

### **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

#### **ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa**

#### **W BUJNACH**

### **§1**

#### **Podstawy prawne**

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dziennik Ustaw Nr 67 z 1996 roku, rozdział IV, art.55, pkt. 1-6 oraz rozdział III, art. 39, pkt. 2 i 2a.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela (Dziennik Ustaw Nr 3)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 roku, w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dziennik Ustaw Nr 74, poz. 350 z 1997 roku oraz Dziennik Ustaw Nr 51, poz. 326 z 1998 roku oraz Dziennik Ustaw Nr 98, poz. 613 z 1998 roku)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dziennik Ustaw z 2001 roku, Nr 61, poz. 624.), zmienione Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 roku, (Dziennik Ustaw Nr 10, poz. 96, załącznik 2, § 2, pkt. 2.)

### **§2**

#### **Cele samorządu**

1. Samodzielne rozwiązywanie problemów uczniów oraz partnerstwo w stosunkach z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

### **§3**

#### **Zadania samorządu**

1. Wyrabianie samorządności wśród społeczności uczniowskiej.

2. Udział uczniów w życiu kulturalno - społecznym na terenie szkoły i regionu
3. Troska o interesy społeczności uczniowskiej
4. Wzbudzanie szacunku dla pracy swojej i innych
5. Promowanie zdrowia
6. Kształtowanie umiejętności gromadzenia dochodów i racjonalnego dysponowania nimi.

#### **§ 4. Struktura samorządu**

1. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o plan pracy, którego założenia są zgodne ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Zespole Szkół Rolniczych CKP im. W. Witosa w Bujnach.
2. Aktyw Samorządu Uczniowskiego stanowią przedstawiciele wszystkich zespołów klasowych (kl. I-IV technikum i kl. I-III liceum).
3. Członkami zarządu Samorządu Uczniowskiego mogą być:
  - 1) członkowie Samorządów Klasowych
  - 2) uczniowie wytypowani przez zespoły klasowe nie wchodzący w skład Samorządów Klasowych.
4. Samorząd Uczniowski weryfikuje niewłaściwą postawę ucznia szkoły na zebraniu Samorządu na wniosek:
  - dyrektora szkoły lub jego zastępcy
  - pracownika szkoły (wychowawcy, nauczyciela, pracownika administracyjnego) po uprzednim skonsultowaniu z dyrektorem, wychowawcą klasy, samorządem zespołu klasowego, do którego uczeń należy
  - zespołu klasowego
  - innego ucznia, którego sytuacja bezpośrednio dotyczy (pokrzywdzonego psychicznie lub fizycznie lub materialnie).

#### **§ 5. Opiekun Samorządu**

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest pracownikiem dydaktycznym szkoły.
2. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego powołuje dyrektor, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.

3. Zmiana opiekuna Samorządu Uczniowskiego może nastąpić w wyniku:
  - 1) odwołania przez dyrektora szkoły
  - 2) na wniosek rezygnacji z funkcji przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 6. Ordynacja wyborcza**

1. Wyboru zarządu Samorządu Uczniowskiego dokonuje się podczas zebrania inaugurującego pracę w nowym roku szkolnym, nie później niż w IV tygodniu września.
2. Wybór członków z zachowaniem założeń demokracji jest jawny i odbywa się drogą głosowania.
3. Przydział funkcji następuje za zgoda kandydata.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego stanowią uczniowie klas II-IV technikum lub kl. II-III liceum.
5. Odwołanie członka zarządu Samorządu Uczniowskiego może nastąpić podczas zebrania:
  - 1) na wniosek zainteresowanego
  - 2) na wniosek zespołu klasowego lub pracownika szkoły lub osób nie związanych ze szkołą, gdy postawa wyraźnie uchybia regulaminom obowiązującym w Zespole, a w szczególności ma niską frekwencję oraz niską średnią ocen.

### **§ 7. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy**

1. Samorząd gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:
  - 1) z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Uczniów,
  - 2) darowizn,
  - 3) z innych źródeł.
2. Wydatkowanie środków Samorządu odbywa się na podstawie każdorazowego zatwierdzenia przez Przewodniczącego i nauczyciela - Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Obsługą rachunkową środków finansowych zajmuje się Opiekun Samorządu.

### **§ 8. Dokumentacja samorządu uczniowskiego**

1. Dokumentację Samorządu Uczniowskiego Stanowią:
  - 1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

- 2) Roczny Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Protokoły spotkań Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Samorząd Uczniowski poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności uczniowskiej.
2. Zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego można dokonać podczas wspólnych obrad Samorządów Klasowych Szkoły na wniosek zgłoszony przez ich Przewodniczących, w wyniku głosowania jawnego, w którym wniosek poprze więcej niż 75 % członków uczniów wchodzących w skład Samorządów Klasowych Szkoły.
3. We wszystkich sprawach dotyczących Regulaminu Samorządu Uczniowskiego głos decydujący ma zawsze Dyrektor Szkoły.

**REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa  
W BUJNACH**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bujnach.
2. W warsztatach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych teoretycznych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły.
3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą. Działalność ta jest podporządkowana i służy podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.

**§ 2. Sposoby realizacji zadań**

1. Programy nauczania realizowane są w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń oraz pokazów.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN. Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez Komisję Przedmiotów Zawodowych i zaakceptowane przez dyrektora szkoły.
3. Organizacja warsztatów szkolnych powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wychowania uczniów w zakresie:

- 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
- 2) umiejętność stosowania, posługiwania się oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- 3) umiejętności doboru materiałów,
- 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
- 5) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Do realizacji zadań wykorzystywane są maszyny, urządzenia, narzędzia i materiały będące własnością szkoły oraz maszyny, urządzenia, narzędzia i materiał obcy powierzony przez uczniów szkoły i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły.

### **§ 3. Organizacja warsztatów szkolnych**

1. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków kierownika warsztatów w zakresie działalności placówki.
3. Warsztaty szkolne organizują zajęcia praktyczne oraz praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy szkoły.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone jest pod nadzorem nauczycieli praktycznej nauki zawodu. Liczbę uczniów w grupie określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, wymagania przepisów bhp, przepisów w sprawie prac młodocianych oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów.
5. Godzina zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym trwa 45 minut, natomiast praktyk zawodowych 60 minut. Na każdą godzinę praktyk zawodowych przypada 5 minut przerwy. Czas trwania zajęć powinien być zgodny z programem nauczania.
6. Nauczyciele na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z:

- 1) Regulaminem warsztatów szkolnych.
  - 2) Organizacją kształcenia zawodowego praktycznego: godziny rozpoczęcia, zakończenia, przerwy, miejsca zbiórki, prowadzenie zeszytów, dzienników praktyk zawodowych, przygotowania ucznia do zajęć.
  - 3) Przedmiotowym Systemem Oceniania z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych.
  - 4) Podają wymogi związane z ubraniem roboczym i przygotowaniem się do zajęć praktycznych.
  - 5) Instrukcją i zasadami BHP, które należy przestrzegać na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych. Zapoznanie z regulaminem zajęć, organizacją i dyscypliną pracy na zajęciach, instrukcją i szkoleniem z zakresu BHP oraz przestrzeganie w/w przepisów uczeń potwierdza podpisem na liście. Jeżeli uczeń jest nieobecny na pierwszych zajęciach, na których odbywa się zapoznanie z regulaminem, organizacją pracy, szkoleniem z zakresu BHP, zostaje zapoznany z tymi zasadami na kolejnych zajęciach, a ich przestrzeganie potwierdza także podpisem.
7. Uczniowie odbywający kształcenie zawodowe praktyczne mają prawo do realizacji zajęć w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.
8. Warunkiem dopuszczenia ucznia do zajęć jest odbycie przeszkolenia z zakresu BHP i posiadania odzieży ochronnej.
9. Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli:
- 1) nie odbył przeszkolenia z zakresu przestrzegania zasad BHP,
  - 2) nie posiada ubioru ochronnego obowiązującego w danej klasopracowni, co jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
10. Zwolnienie ucznia z części zajęć jest możliwe jedynie na prośbę rodziców wpisaną w dzienniczek ucznia po akceptacji nauczyciela prowadzącego oraz wychowawcy.
11. Zwolnienie ucznia z części zajęć przez Dyrektora Szkoły, innego nauczyciela na próby, treningi itp. jest możliwe, ale po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Nauczyciel zwalniający ucznia przedstawia pisemną prośbę, a tym samym potwierdza opiekę nad uczniem na czas zwolnienia.
12. Wszystkie nieobecności ucznia na praktykach zawodowych muszą zostać odpracowane.

13. Uczniowi umożliwia się odpracowanie i zrealizowanie opuszczonych zajęć zgodnie z Przedmiotowym Systemie Oceniania z Przedmiotów w Kształceniu Zawodowym Praktycznym Zajęciach Praktycznych oraz Praktykach Zawodowych.

14. Zajęcia realizowane w poszczególnych grupach zaczynają się od sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów nabytych na teoretycznych przedmiotach zawodowych, które stanowią podstawę do realizacji zadania praktycznego.

15. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia może być w formie ustnej: odpowiedź, aktywność ucznia podczas instruktażu, prezentacja wykonanego zadania praktycznego lub pisemnej: test, kartkówka, zadanie domowe.

16. W części teoretycznej zajęć w instruktażu wstępnym uczniowie zapoznają się z realizacją tematu, organizacją pracy w części praktycznej zajęć, ewentualnym wykonaniem pracy, przestrzeganiem przepisów BHP na stanowisku pracy.

17. W czasie zajęć uczniowie samodzielnie wykonują ćwiczenia lub przydzielone przez nauczyciela prace.

18. Uczniowie prowadzą na bieżąco zeszyty zajęć praktycznych, w które wpisują wykonane zadanie domowe i niezbędne wiadomości podane przez nauczyciela w trakcie zajęć.

19. Po zakończeniu zajęć uczeń otrzymuje ocenę zgodną z PSO.

20. Warunki uzyskania przez ucznia pozytywnej klasyfikacji semestralnej, rocznej regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania z Przedmiotów w Kształceniu Zawodowym Praktycznym, Zajęciach Praktycznych oraz Praktykach Zawodowych.

21. W stosunku do zachowania i postępów w nauczaniu ucznia w zakresie kształcenia praktycznego stosuje się system nagród i kar zawarty w Statucie Szkoły.

#### **§ 4. Zakres obowiązków nauczyciela zawodu**

Do obowiązków nauczyciela zawodu należy w szczególności:

1. Nauczanie i wychowywanie powierzonych mu uczniów.



2. Realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązującego programu nauczania.
3. Systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Stosowanie właściwych metod wychowawczych i metod nauczania.
5. Organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie.
6. Poznawanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.
7. Branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i posiedzeniach komisji przedmiotów zawodowych i realizowanie jej uchwał.
8. Utrzymywanie kontaktu i współdziałania z rodzicami (opiekunami) w wychowywaniu uczniów i uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania.
9. Stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej przez samokształcenie oraz udział w kursach i szkoleniach.
10. Nauczyciel zawodu powinien po zakończonych zajęciach dokonać oceny ucznia.
11. Należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej urządzeń i stanowisk pracy.
12. Zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk pracy.
13. Rozwijanie przez uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego.
14. Przestrzeganie zasad bhp w warsztacie szkolnym oraz wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad.
15. Czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów.
16. Zapewnienie należytej konserwacji maszyn oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontów.

## **§ 5. Regulamin warsztatów**

1. Na zajęcia warsztatowe uczeń powinien uczęszczać regularnie i punktualnie.
2. Każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona.
3. W przypadku nieobecności ucznia nauczyciel wyznacza dodatkowy termin w celu realizacji opuszczonych godzin lub może wyznaczyć inną formę zaliczenia zajęć.
4. W pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia.
5. Uczeń powinien przebywać w pracowni, w której pracuje, opuszczanie pracowni lub stanowiska pracy jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela.
6. Do pracy należy przystąpić w ubiorze ochronnym tj. spodnie robocze, bluza robocza, buty na twardej podeszwie, nakrycie głowy.
7. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy.
8. Otrzymane narzędzia należy zwrócić tego samego dnia po zakończeniu pracy.
9. Zabrania się wynoszenia z warsztatów narzędzi i materiałów - jest to dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela.
10. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac nie zleconych przez nauczyciela.
11. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzia, urządzenia czy materiału należy natychmiast zgłosić to nauczycielowi.
12. W przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
13. Każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze należy zgłosić nauczycielowi.
14. Po skończonej pracy należy zdać narzędzia i posprzątać stanowisko pracy.
15. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w warsztatach szkolnych.

16. Uczeń powinien dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów.
17. Przestrzegać zarządzeń kierownika warsztatów, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu warsztatów.
18. Zabrania się przynoszenia do warsztatów przedmiotów i rzeczy wartościowych oraz większych kwot pieniężnych, a o ile to jest podyktowane koniecznością, to należy je złożyć w depozyt u nauczyciela.
19. Okazywać szacunek nauczycielom, przełożonym i pracownikom warsztatów oraz wykonywać ich polecenia.
20. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle przestrzeganie go.
21. Zabronione jest palenie papierosów i spożywanie alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie szkoły.

## **§ 6. Regulamin nauki jazdy ciągnikiem**

1. Nauka jazdy ciągnikiem prowadzona jest zgodnie z planem nauczania.

Jej celem jest przygotowanie uczniów do kierowania ciągnikiem rolniczym z przyczepą (przyczepami) lub pojazdem wolnobieżnym z przyczepą (przyczepami).

2. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania ciągnikiem odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu.

3. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji zajęć praktycznych może uzyskać uczeń lub słuchacz, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii (T, B+E, C+E).

4. W przypadku zwolnienia ucznia lub słuchacza z nauki jazdy ciągnikiem, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia lub słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

5. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie II w ramach przedmiotu przepisy ruchu drogowego.

6. Wykłady mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i powinno być przeprowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.

7. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest:

1) ocena pozytywna wystawiona w dzienniku lekcyjnym,

2) zdanie egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego przed zakończeniem II klasy. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu potwierdza nauczyciel przedmiotu na karcie przeprowadzonych zajęć.

8. Liczba godzin praktycznych dla kategorii T wynosi 20.

9. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia (paliwo, eksploatacja, wynagrodzenie instruktora).

10. Uczeń ponosi opłaty za badania lekarskie przed rozpoczęciem szkolenia, opłaty za egzamin.

11. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.

12. Nauczyciel /instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie (posiadać aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców).

13. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.

14. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin, do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami. Program ustala, iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.

15. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby.

16. Szkolenie może rozpocząć osoba, która :

- 1) ukończyła 16 lat i ma pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów,
- 2) przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem.

17. Przy realizacji zajęć z nauki jazdy należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) początkowe zajęcia nauki jazdy realizuje się na szkolnym placu manewrowym, na którym nie ma ruchu drogowego,
- 2) zajęcia mogą być prowadzone tylko z jedną osobą, która powinna posiadać kartę przeprowadzonych zajęć,
- 3) liczba godzin prowadzonych z jedną osobą nie może przekraczać dwóch godzin dziennie w okresie pierwszych ośmiu godzin nauki, oraz trzech godzin dziennie począwszy od dziewiątej godziny nauki,

18. Na zakończenie szkolenia praktycznego instruktor przeprowadza egzamin wewnętrzny, którego wynik potwierdza na karcie przeprowadzonych zajęć.

19. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:

- 1) systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową (nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),
- 2) prowadzić i systematycznie dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
- 3) stosować właściwe paliwo i oleje,
- 4) przestrzegać terminów przeglądów technicznych,
- 5) dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,
- 6) prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,

7) po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.

20. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:

- 1) książkę ewidencji osób szkolonych,
- 2) książkę ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 3) karty przeprowadzonych zajęć,
- 4) karty drogowe.

21. Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończonym kursie.

### **§ 7. Regulamin nauki obsługi maszyn rolniczych**

1. Nauka obsługi maszyn rolniczych odbywa się w klasach określonych planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługiwanie podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji zwierzęcej i roślinnej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu.

3. Zajęcia prowadzi się w wymiarze 6 godzin na jednego ucznia (w ciągu jednego roku szkolnego, zgodnie z programem nauczania).

4. Do zajęć wykorzystywane są pojazdy, maszyny i urządzenia, które są sprawne pod względem technicznym.

5. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.

6. Program ustala, iż godzina zajęć z NOMR równa się 60 min.

7. Przy realizacji zajęć z NOMR należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) zajęcia realizuje się na szkolnym placu manewrowym lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych współpracujących ze szkołą,
- 2) zajęcia mogą być prowadzone tylko z jedną osobą,

3) ze względu na specyficzny charakter produkcji rolniczej, a zwłaszcza sezonowość występowania określonych prac, zajęcia należy organizować w różnych terminach,

8. Na początku roku nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i tematyką zajęć.

9. Dla osiągnięcia szczegółowych celów kształcenia na każdym zajęciach należy przeprowadzić instruktaż wstępny, bieżący i końcowy:

1) instruktaż wstępny obejmuje omówienie czynności, które uczeń będzie wykonywał oraz omówienie szczegółowych zasad bhp,

2) instruktaż bieżący, czyli obserwowanie pracy ucznia, wskazywanie na popełniane błędy oraz naprowadzanie na właściwy tok pracy.

3) instruktaż końcowy ma na celu wskazać przyczyny powstawania błędów, sposoby zapobiegania im i ocenę pracy.

10. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:

1) systematycznie dokonywać wpisów w dzienniku zajęć,

2) systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową ( nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),

3) stosować właściwe paliwo i oleje,

4) przestrzegać terminów przeglądów technicznych,

5) dbać o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu,

6) prowadzić zajęcia zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,

7) po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym,

11. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia :

1) dziennik zajęć,

2) karty drogowe

**REGULAMIN INTERNATU przy**  
**ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa**  
**W BUJNACH**

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą działającą w ramach Zespołu Szkół Rolniczych CKP im. Wincentego Witosa w Bujnach, zorganizowaną dla młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania.
2. Internat jest placówką koedukacyjną, zapewniająca zakwaterowanie, wyżywienie i całodobową opiekę młodzieży.
3. Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym działalność internatu.
4. Regulamin określa szczegółowo zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki mieszkańców.
5. W sprawach wychowawczych oraz dydaktycznych wychowawcy współpracują z kadra pedagogiczną szkoły oraz rodzicami bądź opiekunami prawnymi wychowanków.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Kierownika internatu.

**§ 2. ORGANIZACJA ŻYCIA W INTERNACIE**

1. Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku z możliwością powrotu do internatu w niedzielę, w godzinach popołudniowych.
2. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie i pełne wyżywienie według norm żywieniowych przewidywanych dla młodzieży.



3. Podstawową komórkę internatu stanowi grupa wychowawcza.
4. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje corocznie wyznaczony wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy oraz jest jej rzecznikiem spraw wobec Rady Wychowawczej.
5. W celu realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych działa Rada Wychowawcza Internatu, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki.
6. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez Kierownika.
7. Rozkład dnia w internacie (zał. nr 1) uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
8. Reprezentantem ogółu mieszkańców jest Młodzieżowa Rada Internatu, która współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących najważniejszych spraw internatu.
9. W ramach zajęć pozalekcyjnych w internacie działają następujące koła i sekcje:
  - 1) koło plastyczne
  - 2) koło żywego słowa
  - 3) koło kwiatowe
  - 4) koło filmowe
  - 5) sekcja higieniczno – porządkowa
  - 6) sekcja sportowa
  - 7) sekcja gospodarcza
  - 8) sekcja żywieniowa
  - 9) sekcja naukowa
10. Opłaty za internat należy regulować do 10-tego każdego miesiąca.
11. Wyjazdy do domu w ciągu tygodnia mogą odbywać się na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych.
12. W czasie trwania zajęć lekcyjnych, tj. w godz.9.00 – 13.00 internat jest zamknięty.
13. Wyjście z internatu po skończonych zajęciach lekcyjnych możliwe jest po uzyskaniu zgody wychowawcy. Wszyscy wychowankowie zobowiązani są wrócić do placówki najpóźniej do godz. 21.00.
14. W czasie ciszy nocnej wszyscy wychowankowie zobowiązani są do przebywania w swoich pokojach.
15. Po godzinie 22.00 obowiązuje bezwzględna cisza.
16. Każdy z wychowanków zobowiązany jest troszczyć się o swoje rzeczy osobiste, szanować cudzą własność oraz dbać o wyposażenie z którego korzysta.

17. Kierownik Internatu ma prawo zarządzić obowiązkowe przygotowanie wyznaczonych pokoi do kwaterowania w czasie weekendu w związku z wynajmem miejsc noclegowych zorganizowanym grupom bądź w innych uzasadnionych przypadkach.

18. Internat nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe wychowanków.

19. Sprawy nie ujęte w Regulaminie podlegają rozstrzygnięciu przez Kierownika Internatu bądź Dyrektora Szkoły.

### **§ 3. WYCHOWANKOWIE**

#### **3.1 Zasady przyjęć:**

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń ZSR CKP im. W. Witosa w Bujnach.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają osoby zamieszkujące miejscowości, z których dojazd do szkoły jest utrudniony.

3. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń w trybie określonym przez Kierownika Internatu.

4. O przyjęciu do internatu decyduje Rada Wychowawcza Internatu.

5. Zakwaterowanie wychowanków w pokojach dokonują wychowawcy.

6. Przeniesienie wychowanka do innego pokoju może odbyć się tylko za zgodą wychowawcy grupy i Kierownika Internatu.

7. Mieszkańcy internatu meldowani są na czas pobierania nauki.

#### **3.2 Prawa wychowanka:**

1. Mieszkaniec, czyli przyjęty na wyżej wymienionych zasadach ma prawo do:  
Zakwaterowania, odpłatnego wyżywienia.

2. Korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.

3. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach.

4. Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie.

5. Odwiedzin rodziców (prawnych opiekunów) i przyjmowania osób odwiedzających go na

terenie internatu – za wiedzą wychowawcy i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych.

6. Współuczestnictwa przez MRI w decydowaniu o sprawach organizacyjnych i wychowawczych internatu.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
8. Swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób.
9. Poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.
10. Brania udziału we wszystkich imprezach, akcjach czy inicjatywach na terenie internatu.
11. Wykorzystywania w pełni czasu przewidzianego w dobowym rozkładzie dnia na naukę i wypoczynek.
12. Wybierania i bycia wybieranym do MRI oraz wykonywania powierzonych funkcji.
13. Zapoznania się z uwagami dotyczącymi jego zachowania, znajdującymi się w zeszycie uwag.
14. Korzystania z telewizji i komputera po godz. 22.00 za zgodą wychowawcy.
15. Korzystania z komputera i internatu w czasie nauki własnej w celach edukacyjnych za zgodą wychowawcy.
16. Wychodzenia w czasie wolnym poza teren internatu po uprzednim zwolnieniu się u wychowawcy.
17. Dekorowania sal mieszkalnych oraz dokonywania zmian w umeblowaniu wyłącznie za zgodą wychowawcy grupy i Kierownika Internatu.
18. Zgłoszenia rezygnacji z wyżywienia w przypadku nieobecności wychowanka w internacie ( podstawą do odpisu z wyżywienia jest zwrot abonamentu żywieniowego na dane dni z zastrzeżeniem, że odpisu można dokonać z minimum dwóch dni). Odpisy z wyżywienia nie są uwzględniane w tygodniu poprzedzającym przerwy świąteczne, ferie i inne przerwy w zajęciach szkolnych.

### **3.3 Obowiązki:**

Mieszkaniec ma obowiązek:

1. Respektować i przestrzegać ogólnie przyjęte normy i zasady oraz niniejszy regulamin a także zarządzenia wewnętrzne i zarządzenia Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu

niezapisane w regulaminie szczegółowo.

2. Dbać o honor internatu, godnie go reprezentować, znać i wzbogacać jego tradycje.
3. Systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
4. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
5. W miarę możliwości pomagać innym mieszkańcom w nauce.
6. Przestrzegać postanowienia przepisów porządkowych, bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych oraz stosować się do ramowego porządku dnia. Ma obowiązek utrzymywać porządek w pokojach i pomieszczeniach przeznaczonych do użytku ogólnego oraz dbać o higienę osobistą.
7. Dokonywać drobnych napraw sprzętu i dbać o wystrój sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku.
8. Współuczestniczyć w podejmowaniu zadań i ich realizacji przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze.
9. Opłaty za internat regulować do 10-tego każdego miesiąca.
10. Rzetelnie pełnić dyżury porządkowe oraz uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska.
11. Przeciwdziałać przejawom nieprawidłowości, nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków mieszkańca internatu.
12. Przestrzegać zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników internatu.
13. Przestrzegać porządku dnia, ciszy podczas nauki własnej i w porze nocnej.
14. Dbać o powierzony sprzęt w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnych, a w przypadku jego zniszczenia pokryć koszty naprawy bądź wymiany (wartość szkody określana jest według cen rynkowych obowiązujących w dniu wydania decyzji obciążającej). Termin i sposób naprawienia szkody określa Kierownik Internatu.
15. Zgłaszać zauważone zniszczenia, przypadki kradzieży, awarię urządzeń elektrycznych oraz innych przypadków mogących zagrażać bezpieczeństwu ogółu.
16. Podporządkować się poleceniom Kierownika, wychowawców i postanowieniom MRI.
17. Każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjścia, wyjazdy oraz powroty do internatu w ciągu całego tygodnia.
18. Oszczędzać energię elektryczną i wodę.
19. Spożywać posiłki na stołówce internatu (regulamin korzystania ze stołówki zał.nr 2)
20. Zabezpieczyć pokój mieszkalny przed wyjściem na zajęcia lekcyjne oraz wyjazdem do

domu, a w szczególności wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamknąć okna i drzwi.

21. Opuścić i przygotować pokój na weekend w celu zakwaterowania innych osób.
22. Informować wychowawcę o wszelkich zwolnieniach z zajęć lekcyjnych.
23. W przypadku choroby bezzwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy.
24. Oddawać klucz od pokoju przy każdorazowym wyjściu z internatu.
25. Strzec mienie własne oraz kolegów poprzez każdorazowe zabezpieczenie drzwi pokoju i pozostawienie klucza w pokoju wychowawców.
26. Wystrzegać się szkodliwych nałogów.
27. Zwalniając się do sklepu o zmroku pobrać od wychowawców kamizelkę odblaskową lub inne dostępne odblaski.
28. Na koniec roku szkolnego rozliczyć się z powierzonego sprzętu.

### **3.4 Wychowankom zabrania się:**

1. Siadania na parapetach i wychylania z okien.
2. Samowolnej zmiany w zakwaterowaniu.
3. Wyrzucania przez okno śmieci i innych przedmiotów.
4. Spożywania alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie placówki.
5. Palenia papierosów, e-papierosów i innych środków zawierających nikotynę na terenie internatu.
6. Posiadania, przyjmowania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków odurzających.
7. Uprawiania gier hazardowych oraz używania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń.
8. Przyjmowania osób odwiedzających w stanie nietrzeźwym.
9. Wynoszenia naczyń ze stołówki.
10. Zamykania pokoi na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków.
11. Wchodzenia do internatu i wychodzenia innymi drogami niż drzwi wejściowe.
12. Dorabiania zapasowych kluczy do pokoju.
13. Wnoszenia i przechowywania w internacie środków łatwopalnych i wybuchowych.
14. Dokonywania wszelkich napraw urządzeń bez wiedzy wychowawcy.
15. Manipulowania instalacją elektryczną, wodną, gazową.
16. Korzystania w pokoju z otwartego ognia i posiadania urządzeń grzewczych (grzałki,

tostery, ekspresy, frytkownice, kuchenki elektrycznej itp.).

17. Opuszczania internatu bez zwolnienia u wychowawcy.

18. Posiadania w pokojach mieszkalnych jakichkolwiek zwierząt (pająki, króliki, chomiki itp.).

19. Używania na terenie placówki wulgaryzmów.

20. Wszelkich kontaktów intymnych w internacie.

21. Przywożenia do internatu komputerów i telewizorów bez zgody Kierownika Internatu.

22. Przychodzenia do internatu w czasie zajęć lekcyjnych.

23. Samowolnego wyjazdu do domu w ciągu tygodnia.

24. Umyślnego niszczenia wyposażenia internatu.

25. Przywłaszczenia cudzego mienia.

26. Samowolnego mocowania dekoracji na ścianach.

27. Samowolnego przenoszenia sprzętów z pokoju do pokoju.

28. Ze względu na brak dostatecznej opieki wychowawczej, samowolnego pozostawiania w internacie na weekendy młodzieży, w tym niepełnoletniej.

#### **§ 4. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

Za wzorową i przykładową postawę wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę ustną bądź pisemną wychowawcy.

2. Pochwałę wychowawcy wobec grupy.

3. Pochwałę Kierownika Internatu udzieloną przed całym zespołem wychowawców i wychowanków.

4. List pochwalny wychowawcy i kierownika do rodziców (opiekunów prawnych).

5. Dyplom uznania.

6. Nagrodę rzeczową (w miarę posiadanych środków finansowych).

#### **§ 5. KARY**

Za nieprzestrzeganie lub rażące naruszenie Regulaminu Internatu, nieprzestrzeganie poleceń wychowawcy i zarządzeń Kierownika Internatu wychowanek może być ukarany:

1. Upomnieniem ustnym wychowawcy.
2. Upomnieniem wychowawcy wpisanym do zeszytu uwag i obserwacji.
3. Upomnieniem lub naganą Kierownika Internatu z ostrzeżeniem i powiadomieniem rodziców i wychowawcy klasy.
4. Upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły.
5. Usunięciem z internatu na pewien okres lub na stałe w zależności od stopnia szkodliwości przewinienia.
6. Za drastyczne naruszenie norm prawnych wymierza się najwyższą karę dyscyplinarną w formie nagany Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy mieszkańców internatu. (skreślenie z listy mieszkańców może nastąpić na wniosek Rady Wychowawczej w przypadku braku współpracy wychowanka nad uzyskaniem pozytywnych zmian).

Za drastyczne naruszenie norm prawnych uważa się w szczególności:

1. Fałszywe powiadomienie o zagrożeniu obiektu internatu lub szkoły.
2. Wniesienie na teren placówki przedmiotów i materiałów w stanie stałym, ciekłym lub gazowym, które zagrażają bezpieczeństwu osób i obiektu.
3. Posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na terenie internatu.
4. Wnoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu w placówce.
5. Przebywanie w internacie pod wpływem środków odurzających lub środków o podobnym działaniu oraz w stanie po spożyciu alkoholu.
6. Zachowanie wychowanka, które stwarza bezpośrednie zagrożenie jego zdrowia lub życia oraz zdrowia i życia innych osób.
7. Świadome i celowe niszczenie mienia internatu.
8. Kradzież.
9. Zastrzeżenia pokontrolne Sanepidu, co do porządku w pokoju w którym mieszka wychowanek.

O udzielonych wyróżnieniach oraz wymierzonych karach dyscyplinarnych powiadamiani są rodzice oraz szkoła. Powiadomienie szkoły o wyróżnieniu lub ukaraniu ma na celu uwzględnienie tego faktu przez wychowawcę klasy przy ustalaniu oceny z zachowania.

Wychowanek podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

## **§ 6. ODWOŁANIA**

1. Wychowankowi internatu oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania od decyzji organów internatu.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje wychowankowi prawo zgodne z odrębnymi przepisami.

## **§ 7. INNE USTALENIA**

1. Wychowawcy nie biorą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przywożone do internatu przez mieszkańców.
2. Na terenie internatu obowiązuje bezwzględny zakaz używania odbiorników o dużej mocy głośności.
3. W wyjątkowych wypadkach wychowanek może być zwolniony z przestrzegania porządku dnia ustalonego dla mieszkańców internatu.
4. Za wyjazd do domu bez stosownego zwolnienia wychowanek może otrzymać pisemne upomnienie Kierownika Internatu.
5. Za przebywanie bądź spożywanie alkoholu na terenie placówki wychowanek otrzymuje karę w postaci pisemnej nagany Dyrektora Szkoły. W przypadku powtórnego złamania regulaminu odnośnie spożywania alkoholu wychowanek zostaje zwieszony w prawach mieszkańca internatu na okres 1 m-ca.

Załącznik nr 1.

### **DZIENNY ROZKŁAD DNIA:**

06.45 - 7.15 Pobudka

07.15 - 7.45 Śniadanie

08.00 - 15.00 Zajęcia w szkole

13.00 - 15.00 Obiad

15.30 - 18.00 Nauka własna



18.00 - 18.30 kolacja

18.30 - 21.00 Czas wolny młodzieży

21.00 - 21.45 Toaleta wieczorna

22.00 - 6.45 Cisza nocna

Załącznik nr 2

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ PRZY ZSR CKP W BUJNACH**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce internatu uprawnieni są:
  - a. wychowankowie internatu,
  - b. pracownicy szkoły,
  - c. osoby zajmujące miejsca w pokojach internatu (indywidualnie i grupowo),
  - d. osoby z zewnątrz wnoszące opłaty za posiłki indywidualnie.
3. Godziny wydawania posiłków:  
śniadanie: 7.15 - 7.45  
obiad: 13.00 - 15.00  
kolacja: 18.00 - 18.30
4. Dowodem opłacenia posiłków przez wychowanków jest ważny abonament żywieniowy.
5. Poszczególne posiłki wydawane są wychowankom wyłącznie na podstawie ważnego abonamentu żywieniowego.
6. Abonament żywieniowy dla wychowanków wydają wychowawcy i intendent .
7. Fakt zagubienia abonamentu żywieniowego należy zgłosić wychowawcy.
8. Wychowankowie główne posiłki - śniadanie, obiad, kolacja - spożywają wyłącznie w stołówce.
9. Wychowanków, a także pozostałe osoby stołujące się, obowiązuje samoobsługa. Po zakończonym posiłku należy odnieść naczynia na wyznaczone miejsce i pozostawić po sobie porządek na stole.
10. Wychowanków obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia naczyń ze stołówki.
11. Podczas spożywania posiłków wychowanków, a także pozostałych osób stołujących się, obowiązują zasady kulturalnego zachowania się.
12. Nad bezpieczeństwem wychowanków w czasie spożywania posiłków czuwa wychowawca.

13. Wychowankowie mają prawo zgłaszania propozycji dań do jadłospisu. W miarę realnych możliwości ich sugestie będą uwzględniane.
14. Wnoszenie na stołówkę odzieży, obuwia, plecaków jest zabronione.
15. Aktualny jadłospis na dany dzień wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w stołówce.
16. Stołówka wydaje posiłki na wynos w naczyniach osób zamawiających.
17. Kosztami usunięcia poczynionych przez wychowanka szkód w stołówce internatu będą obciążani jego rodzice/prawni opiekunowie.
18. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Regulaminu Internatu Szkolnego.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa  
W BUJNACH**

**§ 1. Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice oraz inne osoby. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie karty zapisu –zobowiązania, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego, a inne osoby na podstawie wpisu do zeszytu czytelnika i dowodu osobistego.

**§ 2. Funkcja biblioteki**

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców oraz innych osób.
3. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom naszej szkoły oraz nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.

4. Jest pracownią internetowego centrum informacji multimedialnej służącą zasobami jako źródło wiedzy i informacji użytkownikom biblioteki.

### **§ 3. Organizacja biblioteki**

#### 1. Nadzór

1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skonstrum biblioteki i nadzoruje jego przebieg

#### 2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie.

#### 3. Zbiory.

1) Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) odpowiednie czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,
- i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- j) literaturę fachową z zakresu rolnictwa, weterynarii, leśnictwa, architektury krajobrazu i dziedzin pokrewnych,
- k) materiały audiowizualne i multimedialne.

2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:

- a) profil szkoły,
- b) zainteresowania czytelników,
- c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,

d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

#### **§ 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji,
- 4) upowszechniania czytelnictwa,
- 5) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

2. Praca organizacyjno–techniczna nauczyciela bibliotekarza.

W ramach prac organizacyjno–technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 5) organizacji udostępniania zbiorów,
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych),
- 7) do przeprowadzenia kontroli zbiorów (skontrum).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) sporządza plan pracy biblioteki
- 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- 5) doskonali warsztat pracy,
- 7) nauczyciel bibliotekarz wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez Dyрекcję Szkoły.

## **§ 5. Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego im. Wincentego Witosa w Bujnach**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Prawa i obowiązki czytelników:

1. Z biblioteki korzystać mogą:
  - 1) Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) Nauczyciele,
  - 3) Inni pracownicy szkoły,
  - 4) Rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są o dbałość o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie wypożyczyć można 5 książek na 4 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeni (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
6. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. Pozostałe zapisy nieuregulowane w regulaminie zawiera Statut Szkoły.

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa  
W BUJNACH**

**§ 1. Podstawa prawna**

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 XI 2001 w sprawie warunków organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) jednodniowe wyjścia dydaktyczne – inicjowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i opiekunów szkolnych kół zainteresowań,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
  - 3) inne imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania,
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### Zawiadomienie

zawiera: 1)

nazwę kraju,

2) czas pobytu,

3) program pobytu,

4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,

5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.



9. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

13. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,

- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
- 11) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy.

14. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

15. Zadania dyrektora:

- 1) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
- 2) zatwierdza dokumenty,
- 3) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

18. Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki lub imprezy należy sukcesywnie wpłacać na konto rady rodziców

19. Rozliczenie wycieczki, imprezy odbywa się przez radę rodziców.

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH**

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

#### **Wycieczka autokarowa:**

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy;
- kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;

- autokar musi być oznakowany - **przewóz dzieci**;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny młodzieży;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie młodzieży w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

## **2. Wycieczka piesza, np. do lasu:**

- liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba);
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- na początku i końcu opiekun powinien posiadać mapę, dobrze, gdyby znał teren;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## **3. Wycieczka w góry:**

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;

- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek,
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:**

1. Plan wycieczki (karta wycieczki) – **wzór nr 1**.
2. Listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców (**wzór nr 2**).
3. Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki, imprezy (**wzór nr 3**).
4. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (**wzór nr 4**).
5. Regulamin wycieczki (**wzór nr 5**).
6. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki.

## KARTA WYCIECZKI

Klasa .....

Cele i założenia programowe wycieczki:

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki:

.....  
.....  
.....

Termin ..... Liczba dni .....

Liczba uczestników ..... Środek lokomocji .....

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie:

.....

.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów:

.....

.....

Podpis kierownika wycieczki:

.....

Wzór nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO .....

W DNIU .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Miejsce urodzenia</b>	<b>Telefon domowy</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w ..... Polisa Nr ..... z dnia .....



**HARMONOGRAM WYCIECZKI**

<b>DATA</b> (godz. wyjazdu)	<b>KM</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ADRES PUNKTU NOCLEGOWEGO</b>

Zatwierdzam:

.....

(podpis dyrektora lub wicedyrektora)

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki  
..... z klasy ..... na wycieczkę do  
..... w dn. ....

.....

(data)

.....

(podpis rodzica, opiekuna)

B. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

· Adres zamieszkania

.....

· Tel. domowy (komórkowy)

.....

· Seria, nr paszportu\*\*

.....

C. Ewentualne uwagi rodziców o dziecku

.....

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam:

.....

(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

\* niewłaściwe skreślić,

\*\* dotyczy wycieczek zagranicznych

## **REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpałać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nich zasad.



**REGULAMIN NOSZENIA UMUNDUROWANIA PRZEZ UCZNIÓW**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CKP im. Wincentego Witosa**

**W BUJNACH**

**Liceum i Technikum**

1. Dzień mundurowy zostaje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły oraz kierownika kształcenia praktycznego we wrześniu każdego roku szkolnego dla klas II – III liceum ogólnokształcącego oraz klas II – IV technikum leśnego.
2. Dni mundurowe dla klas pierwszych liceum i technikum zostają wyznaczone w październiku każdego roku szkolnego.
3. Umundurowanie główne klas liceum ogólnokształcącego - policyjnej, strażackiej i wojskowej składa się z: **bluzy z logo szkoły , koszulki z nazwą szkoły, spodni i obuwia bojowego oraz pasa**. Uczniowie zobowiązani są do noszenia pełnego umundurowania, każde odstępstwo od tej reguły traktowane jest jako brak munduru ( określenie w dalszej części regulaminu). Ponadto uczniowie klas wojskowych do umundurowania włączają **beret**.
4. Umundurowanie klasy technikum leśnego w składa się z : **marynarki lub swetra, koszuli, krawatu, spodni, obuwia**. Uczniowie zobowiązani są do noszenia pełnego umundurowania, każde odstępstwo od tej reguły traktowane jest jako brak munduru ( określenie w dalszej części regulaminu).
5. W sezonie jesienno-zimowym obowiązuje pełne umundurowanie wymienione w punktach 3 i 4, zaś w sezonie letnim umundurowanie przyjmuje formę koszuli, krawatu i spodni materiałowych w kolorze czarnym oraz butów – pantofli u chłopców oraz koszuli, krawatu i spódnicy w kolorze czarnym do kolan oraz butów na płaskim obcasie u dziewcząt.
6. Elementem munduru w klasach liceum jest również naszywka znajdująca się na pagonach (ich ilość oznacza odpowiedni poziom kształcenia). Naszywki muszą znajdować się w obu wersjach umundurowania.

7. Wprowadza się możliwość **dwukrotnego w semestrze zgłoszenia wychowawcy braku munduru.**
8. Umundurowanie niepełne traktowane jest również jako brak munduru i podlega tym samym sankcjom co w punkcie 11 niniejszego regulaminu.
9. Uczniowie zobowiązani są również do noszenia umundurowania głównego podczas uroczystości szkolnych oraz na wyraźne polecenie Dyrekcji Szkoły, a także na obozach szkoleniowych.
10. Podczas wyjazdów klasowych do miejsc związanych z kierunkiem kształcenia oraz szkoleń zawodowych obowiązuje pełne umundurowanie.
11. Każdy następny brak munduru będzie podlegał systemowi kar zamieszczonemu w dokumentacji szkolnej (rozdział X §f 1 p. 2 znowelizowanego Statutu Szkoły oraz § 31 p. 5 znowelizowanego Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania) mianowicie:
  - a) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły,
  - b) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego
  - c) pisemne upomnienie wychowawcy klasy odczytane na forum klasy
  - d) ustne upomnienie dyrektora szkoły
  - e) upomnienie dyrektora szkoły z odnotowaniem w dokumentach ucznia
  - f) obniżenie oceny semestralnej/ końcoworocznej z zachowania
  - g) nagana dyrektora szkoły
  - h) nagana dyrektora szkoły na forum szkolnym
12. Uczniowie klas zostają poinformowani o ustaleniach regulaminu przez wychowawców na godzinie wychowawczej . Zapoznanie i przyjęcie do stosowania poświadczają podpisem na końcu dziennika w notatkach. Tam również prowadzona jest kontrola umundurowania.
13. Rodzice o uszczegółowieniu przepisów w zakresie noszenia umundurowania zostają poinformowani przez wychowawców klas na zebraniu z rodzicami.
14. Wszystkie nieujęte w niniejszym regulaminie sprawy reguluje Statut Szkoły oraz Wewnętrznszkolny System Oceniania.