

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ LEŚNYCH**  
**IM. INŻ. JANA KLOSKI**  
**W GORAJU**

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	3
Rozdział 2 Informacje ogólne.....	4
Rozdział 3 Misja Szkoły i model absolwenta .....	5
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły .....	5
<b>DZIAŁ II Organy Szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły .....	8
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	10
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	12
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	13
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły .....	14
<b>DZIAŁ III Nauczyciele i inni pracownicy .....</b>	<b>14</b>
Rozdział 1 Stanowiska kierownicze.....	14
Rozdział 2 Nauczyciele .....	16
Rozdział 3 Wychowawcy klas.....	19
Rozdział 4 Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog .....	21
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie .....	22
Rozdział 6 Pracownicy administracji i obsługi.....	24
<b>DZIAŁ IV Organizacja Szkoły.....</b>	<b>24</b>
Rozdział 1 Organizacja pracy Szkoły.....	24
Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia .....	25
Rozdział 3 Organizacja nauczania .....	27
Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u i doradztwa zawodowego .....	29
Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	32
Rozdział 6 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	33
Rozdział 7 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole .....	34
Rozdział 8 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole .....	36
Rozdział 9 Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami .....	38
Rozdział 10 Działalność innowacyjna.....	38
Rozdział 11 Wolontariat .....	39
Rozdział 12 Praktyki studenckie.....	39
Rozdział 13 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.....	39
Rozdział 14 Organizacja pracy Internatu .....	40
Rozdział 15 Organizacja pracy biblioteki.....	53
Rozdział 16 Dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczo-wychowawczej .....	55
<b>DZIAŁ V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów.....</b>	<b>55</b>
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	55
Rozdział 2 Indywidualny tok nauki (ITN).....	60
Rozdział 3 Pomoc materialna uczniom .....	61
<b>DZIAŁ VI Uczniowie .....</b>	<b>62</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	62
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	63
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	66
Rozdział 4 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy .....	68
<b>DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>70</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....	70
Rozdział 2 Zasady oceniania zajęć dydaktycznych.....	72
Rozdział 3 Zasady oceniania zachowania.....	77

Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz egzamin zawodowy .....	81
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie Szkoły.....	86
<b>DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>88</b>
<b>DZIAŁ IX Działalność administracyjno-gospodarcza .....</b>	<b>90</b>
<b>DZIAŁ X Skreślono .....</b>	<b>90</b>
<b>DZIAŁ XI Postanowienia końcowe .....</b>	<b>91</b>
<b>DZIAŁ XII Wykaz załączników .....</b>	<b>92</b>

# DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju;
- 2) *Technikum* – należy przez to rozumieć Technikum Leśne w Goraju;
- 3) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Leśnego w Goraju;
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Leśnego w Goraju;
- 7) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum Leśnym w Goraju;
- 8) *Wicedyrektorze i Kierowniku Internatu* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Internatu w Zespole Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju;
- 9) *Wychowawcy klasy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Leśnym;
- 10) *Wychowawcy grupy wychowawczej* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono jedną z grup wychowawczych w Internacie szkolnym;
- 11) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju;
- 12) *kwalfikacji w zawodzie* – należy tu rozumieć wyodrębniony w zawodzie technik leśnik zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji;
- 13) *dotatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów* – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, a w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych oraz kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między liczbą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 14) *Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym* – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie technik leśnik, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.
- 15) *odrębnych przepisach* – należy przez to rozumieć przepisy szczegółowe w poszczególnych sprawach wydane przez ministra właściwego ds. środowiska, finansów, pracy i polityki społecznej, przepisy szczegółowe wydane przez ministra właściwego ds. edukacji oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące.
- 16) *OKE* – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 17) *KPA* – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## Rozdział 2 Informacje ogólne

**§ 2. 1.** Szkoła jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego;
  - b) ramowy plan nauczania;
  - c) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**2.** Siedziba Szkoły: Goraj-Zamek 5, 64-700 Czarnków.

**3.** Nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju.

**4.** Szkoła używa urzędowej pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw środowiska.

**6.** Organem nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw środowiska i Kurator Oświaty.

**7.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**8.** Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju zwany dalej Szkołą prowadzi:

- 1) 5-letnie Technikum Leśne, zwane dalej Technikum, kształcące w zawodzie technik leśnik, które jest szkołą ponadpodstawową dla młodzieży;
- 2) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacji, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie technik leśnik i ukończenie której umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

**9.** Szkoła kształci w zawodzie technik leśnik – symbol zawodu 314301 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie: LES.02 – Gospodarowanie zasobami leśnymi.

**10.** W Technikum zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**11.** Cykl kształcenia w Technikum trwa 5 lat. Nauka odbywa się w dni robocze w systemie dziennym.

**12.** Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie technik leśnik.

**13.** Uczeń otrzymuje roczne świadectwo promocyjne, a absolwent świadectwo ukończenia Szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie technik leśnik.

14. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

15. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacji wyodrębnionej dla zawodu technik leśnik, o której mowa w ust. 9.

16. Skreślono.

17. W Szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/mos>, funkcjonuje dziennik elektroniczny (zwany dalej „dziennikiem”), w którym dokumentowany jest przebieg nauczania uczniów technikum.

### Rozdział 3

#### Misja Szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Misją Szkoły jest:

- 1) przygotowanie absolwenta gotowego do podjęcia zadań we współczesnym leśnictwie;
- 2) przygotowanie absolwenta do aktywności zawodowej oraz do ustawicznego kontynuowania nauki;
- 3) podtrzymywanie tradycji Szkoły;
- 4) wychowanie człowieka o wysokiej kulturze osobistej, wrażliwego na piękno, żyjącego w harmonii z przyrodą;
- 5) kształtowanie kompetencji kluczowych;
- 6) promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 7) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych.

2. Absolwent Technikum Leśnego w Goraju:

- 1) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 2) posługuje się sprawnie językiem ojczystym i językami obcymi;
- 3) wykorzystuje techniki informatyczne;
- 4) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- 5) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

### Rozdział 4

#### Cele i zadania Szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele Szkoły:

- 1) Technikum i Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy umożliwia uczniom/słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności w zawodzie technik leśnik;
- 2) Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia potrzebnego do podjęcia studiów w szkołach wyższych;
- 3) zapewnianie uczniom warunków i uświadamianie potrzeby ciągłego rozwoju oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia się;
- 4) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i

zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej oraz poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
- 6) przygotowanie uczniów do życia wśród ludzi i dla ludzi, wychowanie w duchu poszanowania godności ludzkiej i przestrzegania norm współżycia społecznego, a także poszanowania kultur i tradycji innych narodów;
- 7) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej;
- 8) kształtowanie u uczniów dbałości o życie i zdrowie własne oraz innych, a także rozwijanie świadomości ekologicznej;
- 9) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - a) wykonywania pracy w zawodzie;
  - b) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - c) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych.

### 3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz na zajęciach przez nią organizowanych;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów;
- 5) poszanowanie godności osobistej uczniów oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi;
- 19) zapobieganie dyskryminacji;

- 20) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 21) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5.** Szkoła współpracuje ze środowiskiem, diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły i w miarę możliwości stwarza mechanizmy zapewniające realizację tych oczekiwań.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i realizację zadań wykonywanych przez nauczycieli oraz wyciąga wnioski w celu podnoszenia jakości procesów w niej zachodzących.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i innymi instytucjami pracującymi na rzecz modzieży.

**§ 8.** Cele i zadania Szkoły realizowane są w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem osiągnięć nauki i praktyki leśnej.

## **DZIAŁ II**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 9. 1.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty.

3. Organami kolegialnymi są Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Organy te funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 10.** W Szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§ 11.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

**§ 12.** Organy Szkoły współpracują i rozwiązują spory oraz sytuacje problemowe według posiadanych kompetencji. Koordynatorem współpracy organów Szkoły jest Dyrektor.



## Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

### § 13. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje Szkołą;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) jest przedstawicielem administratora danych osobowych;
- 6) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

### § 14. 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) współpracuje z Nadleśnictwem Krucz i innymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w zakresie:
  - a) organizacji praktycznej nauki zawodu,
  - b) przygotowania programów nauczania przedmiotów zawodowych,
  - c) realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - d) organizacji egzaminu zawodowego,
  - e) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
  - f) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 16) udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego toku

naucznia;

- 17) prowadzi ewidencję oraz kontroluje i egzekwuje spełnianie obowiązku nauki;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) w uzasadnionych sytuacjach w oparciu o odrębne przepisy zwalnia ucznia:
  - a) z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych;
  - b) informatyki;
  - c) do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego;
- 20) powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 21) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 22) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie;
- 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz podaje do wiadomości uczniów; powołuje komisje do przeprowadzania tych egzaminów na zasadach określonych w Statucie;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 27) w celu zapewnienia opieki zdrowotnej współpracuje z pielęgniarką szkolną;
- 28) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz procedury zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych zgodnie z prawem.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 4) określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach wyznacza dni wolne od zajęć;
- 6) do 30 września informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach zagrożenia zdrowia uczniów;
- 8) w uzasadnionych sytuacjach za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 9) zapewnia warunki do realizacji zadań Szkoły i dba o wyposażenie jej w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w Planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń w nich znajdujących się;
- 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz okresowych ocen pracy pracowników administracji i obsługi w oparciu o Regulamin Pracy;
- 4) przyznaje nagrody zgodnie z regulaminem określonym przez organ prowadzący;
- 5) wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 15.** Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przez organ prowadzący.

**§ 16.** Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 17. 1.** Organem doradczym Dyrektora w zakresie podejmowania decyzji dotyczących kierowania Szkołą jest Zespół Kierowniczy Szkoły.

**2.** W skład Zespołu Kierowniczego Szkoły wchodzi:

- 1) Wicedyrektor Szkoły,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Internatu,
- 4) Kierownik Gospodarczy.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

**§ 18. 1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
- 3) pracownicy Nadleśnictwa Krucz pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

**2.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

**3.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie w formie zarządzenia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach nadzwyczajne zebrania mogą być zwoływane w krótszym terminie.

4. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do porządku obrad w terminie wskazanym w zarządzeniu.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) inauguracyjna przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) do 15 września – zatwierdzenie planów pracy na rok szkolny;
- 3) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, promowania uczniów;
- 4) po pierwszym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych w celu analizy pracy Szkoły;
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane w sytuacjach nadzwyczajnych oraz na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna jest autonomiczna w podejmowaniu swoich decyzji.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) uchwała Statut i wprowadzane zmiany do Statutu;
- 3) uchwała regulamin swojej działalności;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) wykorzystuje wyniki nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) projekt finansowy Szkoły;
- 8) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) możliwość przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
- 13) projekt innowacji do realizacji w Szkole.

**11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego;
- 6) wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ma prawo składania wniosku o zmianę nazwy Szkoły i nadanie jej imienia;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12. Tryb i zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1 Statutu).**

### Rozdział 3 **Rada Rodziców**

**§ 19. 1.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum przed innymi organami Szkoły.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli klasowych rad rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum.

**3.** Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły oraz działanie na rzecz wspierania jej opiekuńczej i wychowawczej funkcji.

**4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:**

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły wpływu na jej działalność.

**5.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie wprowadzanych w Szkole eksperymentów pedagogicznych;
- 4) opiniowanie projektów planów finansowych Szkoły;
- 5) opiniowanie rodzaju i wysokości opłat za wyżywienie oraz przydzielenie miejsca w Internacie;

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji działających na rzecz młodzieży;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie czternastu dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 8) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie obowiązku i zasad noszenia przez uczniów munduru leśnego;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

7. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 3) delegować ze swojego grona przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 2 Statutu), w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin.

10. Fundusze Rady Rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym. Funduszami tymi dysponują osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

**§ 20. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Samorząd wybiera swój organ – Radę Uczniowską, która dba o interesy uczniów oraz wspomaga pracę Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania Rady Uczniowskiej określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Rada Uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Opiekun inspiruje, koordynuje pracę i czuwa nad prawidłowym dokumentowaniem działalności Samorządu.

7. Tryb i zasady pracy Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 3 Statutu).

## Rozdział 5 **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 21. 1.** Organa Szkoły współpracują ze sobą i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

2. Organa mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Dyrektor umożliwia organom Szkoły publikowanie informacji o podejmowanych działaniach.

4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

**§ 22. 1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Dyrektor:

- 1) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 2) zachowując bezstronność zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron;
- 3) prowadzi mediację i rozstrzyga spór;
- 4) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, Wicedyrektor powołuje Zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi Wicedyrektor, wyznaczony przez Dyrektora jego reprezentant oraz po jednym przedstawicielu organów Szkoły.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ III Nauczyciele i inni pracownicy**

### Rozdział 1 **Stanowiska kierownicze**

**§ 23. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik Internatu;
- 3) Kierownik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
- 4) Kierownik Gospodarczy.

2. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

3. Stanowiska kierownicze tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 24. Wicedyrektor.**

1. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór kierowniczy nad Szkołą i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników w przypadku nieobecności Dyrektora.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) sporządzanie projektów następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
  - a) arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - b) kalendarza roku szkolnego,
  - c) planu apeli i imprez szkolnych,
  - d) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - e) planu dyżurów nauczycielskich na korytarzach.
- 3) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie ewidencji zastępstw w dzienniku i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań powierzonych nauczycielom;
- 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 11) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 13) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 15) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 16) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **§ 25. Kierownik Internatu.**

1. Kierownik Internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi a podczas jego nieobecności Wicedyrektorowi.

2. Zadania Kierownika Internatu:

- 1) odpowiada za działalność opiekuńczo-wychowawczą oraz bezpieczeństwo w Internacie;
- 2) opracowuje Plan pracy opiekuńczo-wychowawczej i kontroluje jego realizację;
- 3) opracowuje Plan dyżurów;
- 4) dba o wychowanie mieszkańców Internatu zgodnie z celami Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz Planu pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu;
- 5) zapewnia prawidłowe warunki do nauki i wypoczynku mieszkańców;
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
- 7) odpowiada za dokumentację pedagogiczną Internatu;



- 8) prowadzi obserwacje zajęć w Internacie;
- 9) sprawuje nadzór i kontroluje:
  - a) pracę wychowawców;
  - b) pracę personelu administracyjno-gospodarczego Internatu;
  - c) stołówkę szkolną;
- 10) jest opiekunem Rady Internatu;
- 11) przestrzega Regulaminów wewnętrznych oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 12) przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 26.** Obowiązki Kierownika Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (załącznik nr 5 Statutu).

**§ 27.** Kierownik Gospodarczy.

1. Kierownik Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi a podczas jego nieobecności Wicedyrektorowi.
2. Zadania Kierownika Gospodarczego:
  - 1) ustala zakres obowiązków pracowników obsługi;
  - 2) nadzoruje prace pracowników obsługi według podległości służbowej;
  - 3) zobowiązany jest znać przepisy bhp na nadzorowanych stanowiskach pracy;
  - 4) kontroluje pracę podległego mu personelu;
  - 5) przestrzega Regulaminu wewnątrzszkolnego oraz przepisy w zakresie bhp i ppoż.;
  - 6) przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## Rozdział 2 Nauczyciele

**§ 28. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) stosowanie właściwych i efektywnych metod nauczania;
- 3) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
- 4) prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły;
- 5) przygotowywanie się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 6) przestrzeganie Statutu oraz innych dokumentów organizujących pracę Szkoły;
- 7) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w Szkole;
- 8) wychowywanie uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wolności przekonań i szacunku dla każdego człowieka oraz kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich;
- 9) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, w tym zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania na zakup pomocy dydaktycznych;
- 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych

- uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 12) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 13) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów m.in. poprzez przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach;
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 15) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
  - 16) współpraca z wychowawcą klasy i wychowawcami w Internacie, w szczególności wzajemne przekazywanie informacji przez dziennik dotyczących zgłaszanych nieobecności;
  - 17) kontakt z rodzicami uczniów;
  - 18) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
  - 19) udział w lekcjach koleżeńskich oraz szkoleniach wynikających z planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 20) udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad kołami zainteresowań, sekcjami i zespołami;
  - 21) prowadzenie wymaganej dokumentacji i terminowe dokonywanie wpisów;
  - 22) kierowanie się dobrem ucznia oraz poszanowanie jego godności osobistej;
  - 23) pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole według zasad określonych w Regulaminie dyżurów nauczycielskich (załącznik 6 Statutu);
  - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, a w szczególności punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz natychmiastowe informowanie Szkoły o nieobecności w pracy;
  - 25) w sytuacjach zagrożenia reagowanie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole;
  - 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 28) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców:
    - a) przez nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze – 1 godzina tygodniowo,
    - b) przez nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – 1 godzina w ciągu 2 tygodni,
    - c) przez nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo – wymiar ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem.

**§ 29.** Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) jeżeli zajęcia odbywają się w pomieszczeniu wchodzi do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) jeżeli miejsce nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, zgłasza to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 4) w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia, lub w innych sytuacjach nadzwyczajnych, postępuje zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 5) kontroluje postawę uczniów, koryguje zauważone błędy;
- 6) dba o czystość, ład i porządek oraz wietrzenie pomieszczenia;
- 7) ustala zasady zachowania uczniów podczas zajęć.

**§ 30.** Do obowiązków nauczycieli edukacji przedmiotowych oprócz wymienionych w §28 ust.3 należą:

- 1) wybór podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania, z którym po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zapoznaje uczniów i rodziców;

- 2) opracowanie na początku roku szkolnego dokumentacji dydaktycznej:
  - a) planów dydaktycznych (rozkład materiału lub plan wynikowy),
  - b) wymagań edukacyjnych,
  - c) Przedmiotowych Zasad Oceniania zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 3) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego w szczególności:
  - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
  - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- 4) wnioskowanie do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian;
- 5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

**§ 31.** Do obowiązków nauczycieli – wychowawców w Internacie, oprócz wymienionych w §28 ust.3, należy podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z Planu pracy internatu, Planu pracy grup wychowawczych, Planu dyżurów oraz Rozkładu dnia. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców Internatu określa §86 Statutu.

**§ 32. 1.** Do obowiązków nauczycieli – opiekunów gabinetów dydaktycznych, pracowni i innych pomieszczeń w Szkole i Internacie:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z gabinetu/pracowni/sali;
- 2) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 3) właściwe przechowywanie i bieżące konserwowanie pomocy dydaktycznych i innych sprzętów;
- 4) dbanie o to, aby w gabinetach, pracowniach nie przebywali uczniowie bez nadzoru nauczyciela;
- 5) planowanie zakupów i kupowanie nowych pomocy dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
- 6) protokolarne przyjmowanie wyposażenia gabinetu (pracowni, innego pomieszczenia);
- 7) dopilnowanie oznakowania znakami ewidencyjnymi (ze spisu inwentarzowego) przyjętego wyposażenia;
- 8) sprawdzenie raz w roku stanu ilościowego wyposażenia przez porównanie z zapisami w spisie inwentarzowym Szkoły;
- 9) udzielanie pomocy Komisji inwentaryzacyjnej przy przeprowadzaniu spisów z natury;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu zauważonych braków i usterek.

2. Opiekun gabinetu (pracowni lub innego pomieszczenia) odpowiedzialny jest służbowo za stan ilościowy i jakościowy powierzonego mu mienia.

## Rozdział 3 Wychowawcy klas

**§ 33.** Do kierowania pracą wychowawczą poszczególnych klas Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Szkoły wychowawców klas. Wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić powierzoną klasę w ciągu całego okresu nauki. Przy doborze lub zmianie wychowawcy klasy Dyrektor może uwzględnić pisemne opinie i wnioski uczniów oraz rodziców.

**§ 34. 1.** Obowiązkiem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami, których jest wychowawcą lub między jego uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca klasy realizuje obowiązki poprzez:

- 1) poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów, w tym niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie oraz z wychowawcami w Internacie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, systematycznej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku, punktualności i efektywnej realizacji podejmowanych zadań;
- 11) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce i frekwencją:
  - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) motywowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem na zajęcia lekcyjne oraz rozliczanie frekwencji uczniów,
  - e) badanie przyczyn opuszczania zajęć szkolnych,
  - f) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) motywowanie do aktywnej pracy na rzecz klasy i Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań, organizowanie

- wycieczek, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły;
- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 15) współdziałanie z Internatem i rodzicami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 16) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia oraz organizowania opieki psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej uczniom;
  - 17) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 18) występowanie do organów Szkoły i pedagoga szkolnego z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

#### 4. Wychowawca klasy:

- 1) przyznaje lub wnioskuje w sprawie przyznawania nagród;
- 2) przyznaje lub wnioskuje w sprawie udzielania kar;
- 3) przy współpracy z Klasową Radą Rodziców ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

#### 5. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi dziennik, sporządza arkusze ocen;
- 2) czuwa nad frekwencją uczniów, a w szczególności:
  - a) przy stwierdzonych 20 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej wychowawca klasy ma obowiązek ukarania ucznia karą upomnienia wychowawcy. O nałożeniu kary wychowawca informuje ucznia i jego rodziców;
  - b) przy stwierdzonych 30 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej wychowawca klasy ma obowiązek pisemnego wnioskowania do Dyrektora o ukaranie ucznia karą nagany Dyrektora. O nałożeniu kary Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców;
  - c) przy stwierdzonych 35 godzinach nieobecności nieusprawiedliwionej wychowawca klasy ma obowiązek pisemnego wnioskowania do Dyrektora o zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej, zgodnie z §106, ust.3, pkt.12 Statutu Szkoły;
  - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego, przy stwierdzonych pięciu kolejnych dniach roboczych nieobecności i braku informacji od rodzica o jej przyczynie, szóstego dnia roboczego wychowawca kontaktuje się mailowo (przez dziennik) lub telefonicznie z rodzicem w celu ustalenia przyczyny nieobecności. Fakt ten dokumentuje w dzienniku. Jeżeli w ciągu kolejnych trzech dni roboczych nie uda się skontaktować z rodzicem w celu ustalenia przyczyn nieobecności, wychowawca niezwłocznie sporządza notatkę o podejrzeniu niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia i dostarcza ją Dyrektorowi;
  - e) w przypadku ucznia pełnoletniego, przy stwierdzonych dziesięciu kolejnych dniach roboczych nieobecności i braku informacji o jej przyczynie, jedenastego dnia roboczego wychowawca kontaktuje się z uczniem lub jego rodzicami mailowo (przez dziennik) lub telefonicznie w celu ustalenia przyczyny nieobecności. Fakt ten dokumentuje w dzienniku. Jeżeli w ciągu kolejnych trzech dni roboczych nie uda się skontaktować z uczniem lub jego rodzicami w celu ustalenia przyczyn nieobecności, wychowawca wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do ucznia zapytanie o przyczynę nieobecności oraz informację o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku nieusprawiedliwienia tej nieobecności. Fakt ten dokumentuje w dzienniku. Jeżeli wychowawca nie uzyska odpowiedzi, po dwóch tygodniach wysyła drugi list tej samej treści. W sytuacji braku odpowiedzi po kolejnych dwóch tygodniach niezwłocznie sporządza notatkę o podejrzeniu porzucenia szkoły przez ucznia i dostarcza ją Dyrektorowi.
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) nadzoruje ewidencję klasowych składek;
- 5) sporządza świadectwa szkolne;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne wynikające z zarządzeń Dyrektora oraz

uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 35.** W zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego zapoznają ich z zasadami bhp i ppoż obowiązującymi w Szkole.

**§ 36.** Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:

- 1) w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy;
- 2) na czas długotrwałej nieobecności wychowawcy.

#### Rozdział 4

### **Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog**

**§ 37. 1.** Do obowiązków nauczyciela – pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań wychowawczych:
  - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - c) współdziałanie w opracowywaniu:
    - szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - dostosowania wymagań edukacyjnych uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
  - d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
  - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - f) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - a) diagnozowanie środowiska uczniowskiego,
  - b) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - c) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - e) realizacja programów profilaktycznych,
  - f) organizowanie zajęć warsztatowych, pogadanek dla młodzieży, służących pobudzeniu i wzmocnieniu sfery emocjonalno-społecznej,
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 4) w zakresie pomocy materialnej:

- a) za zgodą rodziców oganizowanie pomocy uczniom mającym szczególne trudności materialne,
- b) wnioskowanie do Dyrektora o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów rodzinnych,
- 5) w zakresie innych zadań:
  - a) diagnozowanie wybranych obszarów życia Szkoły,
  - b) praca z młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym lub przejawiającą inne formy zaburzenia zachowań,
  - c) badanie i analiza negatywnych zjawisk pojawiających się w społeczności szkolnej,
  - d) rozpoznawanie przejawów sytuacji konfliktowych, procesów niedostosowania i nieakceptowania wśród młodzieży,
  - e) organizowanie warsztatów dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
- 2. W celu realizacji zadań wymienionych w punktach 1-5 pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog:
  - 1) opracowuje roczny Plan pracy,
  - 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
  - 3) współpracuje z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami opieki i wychowania,
  - 5) składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły,
  - 6) prowadzi dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

## Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie

**§ 38. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. Zespoły pełnią funkcję doradczą dla Dyrekcji oraz doskonalącą, programującą, koordynującą i weryfikującą dla nauczycieli.

3. Mogą zostać utworzone zespoły stałe i doraźne:

- 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie zespołu stałego lub zmiany rodzaju przydzielonych zadań.
- 2) zespół doraźny powołuje Dyrektor do wykonania określonego zadania. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Stałe Zespoły powołane w Szkole:

- 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących (ZNPO), w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych (ZNPZ), w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 3) Zespół Wychowawców Internatu (ZWI), w skład którego wchodzi: Kierownik Internatu, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog;
- 4) Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz powołani przez

Dyrektora nauczyciele.

5. Przewodniczącym ZWI jest Kierownik Internatu, a przewodniczących pozostałych zespołów powołuje Dyrektor.

6. Przewodniczący stałego zespołu:

- 1) przedkłada Dyrektorowi plan pracy w terminie wskazanym w zarządzeniu zwołującym zebranie Rady Pedagogicznej, podczas której zatwierdzane są plany pracy Szkoły;
- 2) ustala kalendarz zebrań zespołu;
- 3) dwa razy w ciągu roku przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.

7. Plany pracy stałych zespołów zatwierdza Rada Pedagogiczna do 15 września każdego roku szkolnego.

8. Zebrania stałych zespołów są protokołowane.

9. Obecność członków zespołów na zebraniach jest obowiązkowa.

10. Przewodniczący ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach związanych z pracą Zespołu oraz w kwestiach nagród lub wyróżnień dla członków Zespołu.

### **§ 39. Zadania zespołów:**

1. Zadania ZNPO i ZNPZ:

- 1) opiniowanie programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) analiza efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów, w tym wyników egzaminów zewnętrznych i testów diagnostycznych;
- 6) planowanie, koordynowanie i przeprowadzanie działań związanych z przygotowaniem uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 7) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 8) dobór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.



2. Zadania ZWI zawarte są w §88 Statutu.

3. Zadania Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) opracowanie planu pracy zespołu, sposobu dokumentowania oraz sposobów komunikacji z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 2) zbieranie informacji i zapoznawanie się z dokumentacją uczniów posiadających opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) kwalifikowanie uczniów do odpowiednich form wsparcia;
- 4) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) ewaluacja pracy Zespołu – analiza osiągniętych efektów pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) pomoc w doskonaleniu umiejętności wychowawczych rodziców;
- 8) proponowanie rodzicom wsparcia specjalistów;
- 9) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami.

## Rozdział 6

### Pracownicy administracji i obsługi

**§ 40. 1.** W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Podległość pracowników wymienionych w ust.1 określa Regulamin Organizacyjny.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 3) niezwłoczne informowanie przełożonych o sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 4) sumienne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań oraz poleceń przełożonego;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury i norm społecznych.

4. Pracownicy przestrzegają szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku określonych w Regulaminie Organizacyjnym. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 41. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora.

2. Każdy pracownik Szkoły zna i przestrzega postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy.

3. Znajomość Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## DZIAŁ IV Organizacja Szkoły

### Rozdział 1

#### Organizacja pracy Szkoły

**§ 42.** Arkusz organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę nauczycieli ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy plan lekcji określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Minimalną liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

7. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

8. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie przez niego określonym.

## Rozdział 2

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

**§ 43.** Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły.

**4.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innych autorów lub program opracowany przez innych autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

**5.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**6.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciele składają w formie pisemnej do 31 maja.

**7.** Dyrektor lub Wicedyrektor dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli:

- 1) Dyrektor w przypadku wątpliwości może zasięgnąć opinii o programie nauczania innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub doradcy metodycznego.
- 2) Opinia, o której mowa w ust.7 pkt.1 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową i dostosowaniem programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 3) Opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 30 czerwca.

**8.** Do użytku wewnętrznego w Szkole Dyrektor dopuszcza program nauczania w terminie do 31 sierpnia.

**9.** Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole.

**10.** Dyrektor ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji do 1 września.

**11.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**§ 44.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmują nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne.

**2.** W przypadku braku zgody nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne w sprawie wyboru podręcznika lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor ustala zestaw obowiązujących podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**3.** Na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, Dyrektor może uzupełnić lub wprowadzić zmiany w Szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych.

4. Corocznie, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, Dyrektor podaje na stronie internetowej Szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

### Rozdział 3 Organizacja nauczania

#### § 45. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz religii/etyki;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może skrócić czas trwania zajęć edukacyjnych do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

5. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem Office 365 oraz dziennika.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od

organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6.

**10.** Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, określa zarządzenie Dyrektora.

#### **§ 46.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

**1.** Uczniowie klas pierwszych wraz z wnioskiem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka obcego nowożytnego:

- 1) pierwszego języka obcego nowożytnego na poziomie III.1.P – kontynuacja ze szkoły podstawowej w zakresie podstawowym;
- 2) drugiego języka obcego nowożytnego na poziomie III.2 – kontynuacja ze szkoły podstawowej;

**2.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w dokumentach rekrutacyjnych, publikowanych na stronie internetowej Szkoły.

**3.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**4.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych nie większych niż 24 uczniów.

**5.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

**6.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

#### **§ 47.** Organizacja zajęć edukacyjnych.

**1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**3.** Pierwszy okres danego roku szkolnego kończy się nie później niż w ostatni piątek stycznia.

**4.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**5.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a każda godzina zajęć innego typu trwa 60 minut.

**6.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**7.** Dodatkowe dni wolne, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone w dni:

- 1) w których odbywają się egzaminy zewnętrzne;

- 2) świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły.

**8.** W terminie do dnia 15 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6 i 7.

**9.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**10.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

**11.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

**12.** Skreślono.

#### Rozdział 4

### **Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u i doradztwa zawodowego**

#### **§ 48. Religia/etyka.**

**1.** Uczniom Szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i/lub etyki, do średniej ocen nie wlicza się ocen z tych przedmiotów.

#### **§ 49. Wychowanie do życia w rodzinie.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/uczeń pełnoletni zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej brak woli udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§49a. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Głównym celem zajęć z doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu poprzez kształcenie i rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji (zwłaszcza społecznych) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy.

3. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły wyższej i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

## 5. Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole:

- 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor;
- 2) w Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego;
- 3) do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i dokumentowanie tych zajęć w dziennikach doradztwa zawodowego;
  - c) opracowywanie na każdy rok szkolny programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - h) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - i) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - j) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - k) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - l) wzbogacanie warsztatu pracy;
  - m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - n) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

## 6. Ponadto działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli;
- 3) pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) instruktorów praktycznej nauki zawodu Nadleśnictwa Krucz;
- 6) pracowników instytucji i innych podmiotów współpracujących ze Szkołą.

## 7. Doradztwo zawodowe realizowane jest:

- 1) w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia (2 godziny w każdym roku nauki);
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 4) na lekcjach z wychowawcą;
- 5) podczas pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 6) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) podczas praktyk zagranicznych.



**8.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

**9.** Podmioty współpracujące ze szkołą w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) Urząd Pracy szczebla powiatowego lub wojewódzkiego;
- 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 3) Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 6) rodzice.

**10.** Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora Program Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowego gromadzone w bibliotece;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.;
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;

## Rozdział 5

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

**§ 50.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego, Dyrektor zwalnia ucznia, wydając decyzję, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest

- obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor, wydając decyzję, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 51.** Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego obcego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 52.** Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## Rozdział 6 Organizacja praktycznej nauki zawodu

**§ 53.** Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie oraz zastosowanie, a także pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Dyrektor we współpracy z przewodniczącym Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.

4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a Nadleśnictwem Krucz.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny plan nauczania i program nauczania.

6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w okresie zajęć dydaktycznych.

**§ 54.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) dostępu do aktualnej wiedzy zawodowej, korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej;
- 2) odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zgłaszania uwag dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu nauczycielom przedmiotów zawodowych i Dyrektorowi.

**§ 55.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Regulaminie zajęć praktycznych (załącznik nr 4 Statutu), regulaminach i przepisach porządkowych Nadleśnictwa Krucz;
- 2) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.;
- 3) niezwłocznie zawiadomić nauczycieli praktycznej nauki zawodu i/lub pracowników Nadleśnictwa Krucz o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy;
- 4) stosować odzież roboczą i środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z normami współżycia społecznego;
- 6) godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 56.** Przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

**1.** Przebieg i ocenianie zajęć praktycznych określa Regulamin zajęć praktycznych (załącznik nr 4 Statutu).

**2.** Przebieg i ocenianie praktyki zawodowej:

- 1) uczniowie prowadzą dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez pracowników Nadleśnictwa Krucz;
- 2) ocenę z praktyki zawodowej ustala pracownik Nadleśnictwa Krucz i przekazuje Dyrektorowi w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od czasu zakończenia praktyk;
- 3) Dyrektor przekazuje oceny wychowawcom klas, którzy niezwłocznie wpisują oceny do dziennika;
- 4) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń musi usprawiedliwić;
- 5) tematy zajęć, na których uczeń był nieobecny, musi zrealizować w terminie uzgodnionym z pracownikiem Nadleśnictwa Krucz w porozumieniu z Dyrektorem, nie później niż do końca danego okresu.

**3.** Uczeń nie ma prawa zmienić miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Dyrektorem.

**4.** Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie.

**§ 57.** Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse zatrudnienia:

- 9) kurs operatora pilarki spalinowej;
- 10) kurs operatora hydraulicznych urządzeń załadowniczych.

## Rozdział 7

### Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

**§ 58. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje treści i działania o charakterze:

- 1) wychowawczym – skierowane do uczniów;
- 2) profilaktycznym – skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora i pedagoga szkolnego.

**3.** Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Rada Rodziców uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

**4.** Jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uchwali Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z

organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Działania wychowawcze Szkoły podejmuje wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**§ 59.** Szkoła nad uczniami sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) poprzez działania mające na celu rozpoznanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspakajanie tych potrzeb we współpracy z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale V Rozdziale 3 Statutu;
- 3) szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - b) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - c) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - d) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale V Rozdziale 1 i 2 Statutu.

**§ 60.** Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły odbywa się poprzez współpracę z Radą Rodziców i obejmuje:

- 1) wskazywanie obszarów działania;
- 2) wspieranie inicjatyw rodziców;
- 3) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
- 4) inspirowanie rodziców do działania;
- 5) upowszechnianie i docenianie dokonań rodziców.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 6) udziału w spotkaniach z pracownikami pedagogicznymi Szkoły;

4. Przed rozpoczęciem nauki w Szkole organizowane jest spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych.

5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej trzy razy w roku spotkania nauczycieli z rodzicami.

6. Informowanie rodziców o postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji ich dzieci odbywa się poprzez:

- 1) dziennik;
- 2) kontakty telefoniczne;
- 3) podczas spotkań z rodzicami – wydruki z dziennika;
- 4) indywidualne kontakty z nauczycielami i Dyrektorem.

## Rozdział 8

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

**§ 61.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

**§ 62.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

1. Podczas pobytu w Szkole uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia, a w Internacie wychowawców pełniących dyżur.

2. Podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) podczas zajęć praktycznych uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub osoby oddelegowanej przez Nadleśnictwo Krucz;
- 2) podczas praktyki zawodowej uczniowie przebywają pod opieką osoby oddelegowanej przez Nadleśnictwo Krucz.

**§ 63.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas odbywania praktycznej nauki zawodu określa Regulamin zajęć praktycznych (załącznik nr 4 Statutu) oraz regulaminy i przepisy porządkowe obowiązujące w Nadleśnictwie Krucz.

**§ 64.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie dyżurów nauczycielskich (załącznik nr 6 Statutu).

**§ 65.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę określa Regulamin wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych (załącznik nr 8 Statutu).

**§ 66.** Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 67.** Pracownicy pedagogiczni w sytuacjach zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów stosują Procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.

**§ 68. 1.** Każdy uczeń musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dla swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.

3. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, o którym mowa w ust.1, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

4. W przypadku posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków innego niż oferowanego przez Radę Rodziców uczniów/rodzic zobowiązany jest do dostarczenia do Szkoły kopii polisy obejmującej dany rok szkolny w terminie do 30 września.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

#### **§ 69. Monitoring wizyjny.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia budynki Szkoły i Internatu wyposażone są w system monitoringu wizyjnego.

2. Monitoring obejmuje wejścia, korytarze oraz otoczenie budynków.

3. System monitoringu może być wykorzystany w celu: eliminacji, wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów) oraz niezgodnych z prawem, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust.1 i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

5. O udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

#### **§ 70. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Pracownicy Szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji dotyczących danych osobowych.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się w przypadku:

- 1) zagrożenia zdrowia;
- 2) jeżeli uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 9

### Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami

**§ 71. 1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez nich Szkoły.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Technikum sprawuje pielęgniarka szkolna.

3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują ich, a w sytuacji przyjęcia do Szkoły ucznia pełnoletniego tego ucznia, o zakresie opieki zdrowotnej oferowanej przez Szkołę oraz o możliwości niekorzystania z tej oferty.

4. Oświadczenie o niekorzystaniu z oferowanej opieki zdrowotnej przez Szkołę rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni składa w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły.

5. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem, Kierownikiem Internatu, nauczycielami i pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem.

7. Dyrektor udostępnia pielęgniarce szkolnej imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem realizacji opieki zdrowotnej.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 6 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi w sprawach dotyczących warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.

9. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu tych uczniów w Szkole ustala pielęgniarka szkolna, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.

10. Pielęgniarka szkolna zobowiązana jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczniów.

## Rozdział 10

### Działalność innowacyjna

**§ 72. 1.** Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem jej działalności. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać w zakresie działalności innowacyjnej ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## Rozdział 11 Wolontariat

**§ 73. 1.** Szkolny wolontariat organizuje i świadczy pomoc potrzebującym, reaguje na potrzeby środowiska, inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Cele działania Szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów i promowanie wśród nich idei wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) aktywizowanie młodzieży do pomocy koleżeńskiej i społecznej;
- 5) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy.

3. Szkolnym wolontariatem opiekuje się nauczyciel, który uzyskał akceptację Dyrektora.

4. Opiekun Szkolnego wolontariatu wspólnie z członkami do 15 września opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny.

## Rozdział 12 Praktyki studenckie

**§ 74. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 13 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

**§ 75. 1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „Kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację, której Kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.



2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego: technik leśnik – symbol zawodu 314301, w kwalifikacji LES.02. Gospodarowanie zasobami leśnymi.

3. Zajęcia prowadzone w ramach Kursu są bezpłatne.

4. Organizację Kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.

5. Dyrektor do 15 czerwca podaje do wiadomości publicznej informację o organizacji Kursu na stronie internetowej Szkoły. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

6. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, Kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

7. Kurs jest organizowany w formie zaocznej w okresie zajęć dydaktycznych.

8. Liczba godzin kształcenia na Kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla kwalifikacji LES.02.

9. Kształcenie w ramach Kursu prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.

10. Organizację Kursu określa Regulamin Kursu (załącznik nr 5 Statutu).

11. Dyrektor wyznacza Kierownika Kursu. Obowiązki Kierownika określa Regulamin Kursu.

12. Dyrektor informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

## Rozdział 14 Organizacja pracy Internatu

§ 76. Szkoła posiada Internat.

§ 77. Organy Internatu i zakres ich zadań.

1. Organami Internatu są:

- 1) Kierownik Internatu powoływany przez Dyrektora Szkoły,
- 2) Zespół Wychowawców Internatu,
- 3) Rada Internatu.

2. Zakres zadań Kierownika Internatu określa §25 Statutu.

3. Zasady funkcjonowania oraz zadania Zespołu Wychowawców Internatu określa §88.

4. Zasady funkcjonowania oraz zadania Rady Internatu określa Regulamin Rady Internatu (Załącznik nr 7 Statutu).

#### **§ 78. Zadania Internatu.**

1. Zapewnianie wychowankom:

- 1) opieki i wychowania w trakcie odbywania przez nich nauki,
- 2) całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
- 3) właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
- 4) warunków do nauki, odpoczynku, rozwijania uzdolnień i zainteresowań.

2. Stwarzanie możliwości uczestniczenia w imprezach oświatowych, kulturalnych i rozrywkowych.

3. Wyrabianie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i samorządności.

4. Dbanie o stan zdrowia wychowanków.

5. Umożliwianie korzystania z posiłków oraz udziału w organizowanych imprezach uczniom spoza Internatu.

**§ 79.** Planowanie zadań Internatu i ich realizacja odbywa się we współdziałaniu ze Szkołą oraz rodzicami.

#### **§ 80. Warunki korzystania.**

1. Korzystanie z Internatu jest odpłatne. Opłaty obejmują koszty:

- 1) wyżywienia,
- 2) wynikające z przyznania miejsca w Internacie.

2. Opłaty za dany miesiąc należy uregulować do 15 dnia kolejnego miesiąca.

3. Szkoła pobiera jednorazową kaucję na pokrycie ewentualnych zniszczeń dokonanych przez mieszkańca.

4. Wysokość dziennej stawki za wyżywienie, miesięcznej opłaty za przyznane miejsce oraz kaucji ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

5. Wysokość opłat za wyżywienie i przyznane miejsce w trakcie roku szkolnego może ulec zmianie. O planowanej zmianie wysokości opłat zainteresowani są powiadamiani z wyprzedzeniem.

6. Informacje o opłatach, numerach kont, na które należy dokonywać wpłat oraz wysokości kaucji publikowane są na stronie internetowej Szkoły.

## **§ 81. Wyżywienie.**

1. Mieszkańcom internatu zapewnione jest całodzienne wyżywienie, a jeśli wymaga tego organizacja pracy szkoły również w weekendy.

2. Uczniowie Szkoły, którzy nie mieszkają w Internacie oraz pracownicy Szkoły mogą korzystać z wybranych posiłków.

3. Skreślono.

4. Uczeń nie będzie obciążany kosztami posiłków w dniach nieobecności w Szkole, o ile nieobecność zostanie zgłoszona do Szkoły z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

## **§ 82. Przyznanie miejsca w Internacie.**

1. Wysokość opłaty za przyznane w Internacie miejsce jest stała i nie zależy od ilości dni spędzonych przez mieszkańca w Internacie w danym miesiącu.

2. Szkoła nie pobiera opłat za lipiec i sierpień.

3. Zwolnienie z opłat:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może zwolnić ucznia z opłat za miejsce w Internacie;
- 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może zmniejszyć wysokość opłat za dany okres wszystkim mieszkańcom.

4. Do Internatu przyjmuje się uczniów w miarę posiadanych miejsc.

5. Gdy liczba chętnych do zamieszkania jest większa od liczby miejsc, decyduje droga odległość miejsca zamieszkania ucznia od siedziby Szkoły; w pierwszej kolejności przyjmowane są osoby mieszkające w większej odległości.

6. Miejsce przyznawane jest na jeden rok szkolny.

7. Wniosek o przyjęcie do Internatu:

- 1) należy złożyć wraz z wnioskiem o przyjęcie do Szkoły,
- 2) mieszkańcy Internatu ubiegający się o miejsce na następny rok szkolny składają do Kierownika Internatu 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych,
- 3) uczeń niebędący mieszkańcem Internatu ma prawo złożyć w ciągu roku szkolnego do Kierownika Internatu.

8. Decyzję o przydzieleniu miejsca w Internacie podejmuje:

- 1) Kierownik Internatu w porozumieniu z Dyrektorem (dotyczy kandydatów do klas pierwszych);
- 2) Zespół Wychowawców Internatu (dotyczy mieszkańców Internatu ubiegających się o przyjęcie na następny rok szkolny). Decyzja dokumentowana jest w Protokolarzu posiedzeń Zespołu Wychowawców Internatu;
- 3) Kierownik Internatu (dotyczy ucznia Szkoły ubiegającego się o miejsce w Internacie).

9. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu miejsca ogłaszana jest:

- 1) w sekretariacie Szkoły kandydatom do klasy pierwszej wraz z informacją o

- przyjęciu do Szkoły;
- 2) przez wychowawców grup mieszkańcom Internatu dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego na kolejny rok szkolny;
  - 3) przez Kierownika Internatu zainteresowanemu uczniowi niebędącemu mieszkańcem Internatu w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku.

**10.** Wzór Wniosku o przyjęcie do Internatu znajduje się na stronie internetowej Szkoły w zakładce REKRUTACJA.

**11.** Zespół Wychowawców Internatu może nie wyrazić zgody na przydzielenie miejsca na kolejny rok szkolny uczniowi, który:

- 1) został ukarany pozbawieniem miejsca w Internacie, w tym z zawieszeniem wykonania kary;
- 2) stracił miejsce w Internacie w okolicznościach, o których mowa w ust.13 pkt.2;
- 3) nie uzyskał promocji do następnej klasy;
- 4) do dnia podjęcia przez Zespół Wychowawców Internatu decyzji o przydziale miejsc nie uregulował należności wobec Internatu.

**12.** Nie otrzymują miejsca w Internacie na kolejny rok szkolny z zawieszeniem wykonania decyzji trzy osoby, które zajęły ostatnie miejsca na liście średniej rocznej ocen utrzymania czystości i porządku w sypialni, ustalonej w dniu rozpatrzenia podań przez Zespół Wychowawców Internatu, bez względu na wysokość tej średniej. Odwieszenie decyzji nastąpi w kolejnym roku szkolnym w momencie uzyskania w sumie 20 ujemnych punktów za ocenę czystości.

**13.** Mieszkaniec traci miejsce w Internacie w dniu, w którym:

- 1) jego zadłużenie przekroczy o 2 miesiące okres, w którym winno być uregulowane (np. opłata za wrzesień nie zostanie uregulowana do 16 listopada). Decyzję podejmuje Zespół Wychowawców Internatu w porozumieniu z Dyrektorem;
- 2) suma ujemnych punktów uzyskanych za oceny czystości w sypialni w danym roku szkolnym osiągnie wartość -100. Decyzję podejmuje Zespół Wychowawców Internatu.

**14.** Od decyzji o nieprzyznaniu lub utracie miejsca przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Kierownika Internatu w terminie 7 dni od daty jej ogłoszenia.

**15.** Kierownik Internatu, po ponownym rozpatrzeniu sprawy, podejmuje decyzję i w terminie 5 dni roboczych na piśmie przekazuje zainteresowanemu.

**16.** Od decyzji Kierownika Internatu przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od jej uzyskania.

**17.** Decyzja Dyrektora podjęta w ciągu 5 dni roboczych jest ostateczna.

### **§ 83.** Kaucja.

**1.** Mieszkaniec Internatu lub rodzic zobligowany jest do dokonania wpłaty kaucji nie później niż przed upływem pierwszego tygodnia pobytu w Internacie.

**2.** W przypadku zniszczeń dokonanych przez mieszkańca, o wysokości obciążenia kaucji decyduje Kierownik Internatu w porozumieniu z wychowawcami grup.

3. Informacja o obciążeniu przekazywana jest zainteresowanemu indywidualnie lub, jeżeli dotyczy większej liczby osób, podczas apeli, a dokumentowana w Protokolarzu Apeli.

4. Kontrola wydatków z kaucji:

- 1) nad wydawaniem środków z kaucji kontrolę sprawuje Kierownik Internatu oraz Rada Internatu;
- 2) Rada Internatu raz na pół roku otrzymuje od Kierownika Internatu pisemne rozliczenie;
- 3) rozliczenie z uwagami i podpisami członków Rady Internatu dokumentowane jest w Protokolarzu posiedzeń Rady Internatu.

5. Po wyczerpaniu kwoty kaucji mieszkańiec dokonuje kolejnej wpłaty.

6. Niewykorzystane środki z kaucji zwracane są uczniowi przy odbiorze dokumentów w związku z zakończeniem nauki w Szkole.

7. Wpłaty i zwroty kaucji dokonywane są u Kierownika Internatu.

#### § 84. Organizacja pracy.

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych.

2. Tryb pracy Internatu reguluje Rozkład dnia (Tab. 1 i 2).

**Tab. 1. Rozkład dnia – dni nauki**

toaleta poranna	6.00	-	6.30
śniadanie	6.30	-	7.10
porządkowanie sypialni	7.10	-	7.15
obiad	13.50	-	15.00
czas wolny	15.00	-	16.45
prace gospodarcze	15.15	-	16.45
nauka własna	17.00	-	18.30
kolacja	18.30	-	19.10
czas wolny	19.10	-	21.00
toaleta wieczorna	21.00	-	21.45
kontrola obecności i porządku	21.15	-	22.00
cisza nocna	22.00	-	6.00
apel (zwoływany przez Kierownika Internatu w miarę potrzeb najczęściej w poniedziałki)	19.30		

**Tab. 2. Rozkład dnia – weekend**

toaleta poranna i porządkowanie sypialni	do 11.00		
śniadanie	suchy prowiant		
obiad	13.00	-	13.30
kolacja	suchy prowiant		
toaleta wieczorna	do 21.45 21.30		
kontrola obecności i porządku	21.30	-	22.00
cisza nocna	22.00	-	6.00

3. Podejmowane zamierzenia wychowawcze i opiekuńcze na dany rok szkolny wynikają z Planu pracy Internatu.

4. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze.

5. Nad każdą grupą wychowawczą opiekę sprawuje co najmniej jeden wychowawca wyznaczony przez Kierownika Internatu.

6. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzi zajęcia według opracowanego na początku roku szkolnego Planu pracy z grupą, spójnego z Planem pracy Internatu.

7. W Internacie działają prowadzone przez wychowawców zespoły, sekcje i koła zainteresowań, powołane celem wzbogacenia oferty aktywnego i pożytecznego spędzania wolnego czasu.

#### § 85. Wychowankowie.

1. Internat jest przeznaczony dla uczniów Technikum Leśnego w Goraju.

2. Obowiązki:

- 1) postępować w zgodzie ze Statutem oraz obowiązującymi zarządzeniami;
- 2) wykonywać polecenia Kierownika Internatu oraz wychowawców;
- 3) szanować godność i nietykalność osobistą innych osób, zwracać się do nich kulturalnie;
- 4) przestrzegać zasad higieny;
- 5) informować wychowawców o wejściach, wyjściach, wyjazdach i przyjazdach do Internatu;
- 6) niezwłocznie i z zachowaniem staranności dokonywać wpisów w obowiązujących w Internacie rejestrach;
- 7) w Internacie chodzić w miękkim i nieśliskim obuwiu;
- 8) dbać o mienie i porządek w Internacie i jego otoczeniu;
- 9) wykonywać prace gospodarcze na rzecz Internatu lub jego otoczenia, wyznaczone przez wychowawcę i w określonych przez niego godzinach;
- 10) zachowywać ciszę w godzinach przeznaczonych na naukę oraz w trakcie ciszy nocnej;
- 11) oszczędnie gospodarować wodą i energią elektryczną.

### 3. Prawa do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) nauki;
- 3) zgłaszania wniosków i zażeń Dyrektorowi, Kierownikowi Internatu lub Radzie Internatu, w tym poprzez dostępną dla mieszkańców anonimową skrzynkę na sygnały;
- 4) korzystania z pomocy kadry pedagogicznej;
- 5) dostępu do przepisów i zarządzeń regulujących pracę Internatu oraz bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach;
- 6) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Internatu;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Internat;
- 9) reprezentowania Internatu na zewnątrz;
- 10) korzystania z biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady Internatu;
- 11) dowolnego ubioru, który nie będzie naruszał ogólnie przyjętych zasad;
- 12) zwolnienia z Internatu:

a) po wpisaniu się do rejestru Wyjść bez podania powodu codziennie do godz. 16:45 (z wyjątkiem dni, kiedy uczniowi przydzielono prace gospodarcze) i/lub po kolacji do godz. 21.00 (jeśli ma ukończone 18 lat),

b) po uzyskaniu zgody dyżurującego wychowawcy lub Kierownika Internatu potwierdzonej podpisem w rejestrze Wyjść na wyjścia lub wyjazdy w danym dniu,

c) dłuższe zwolnienia po okazaniu zwolnienia lekarskiego, pisemnej zgody na wyjazd wychowawcy klasy lub Dyrektora albo na pisemną prośbę rodziców.

### 4. Zakazy:

1) Na terenie Internatu zakazuje się czynów określonych w Tabeli nr 3 poz. 5-19;

2) Ponadto na terenie Internatu zabrania się:

a) biegania po korytarzach i klatkach schodowych,

b) używania bez zgody Kierownika Internatu sprzętów elektrycznych, AGD i RTV, nie będących wyposażeniem internatu,

c) wprowadzania na teren Internatu bez zgody wychowawcy osób nie będących jego mieszkańcami,

d) wprowadzania zwierząt bez zgody Kierownika Internatu,

e) opuszczania Internatu w czasie prac gospodarczych bez zgody wychowawcy; w szczególności tym mieszkańcom, którym prace gospodarcze orzeczono jako nawiązkę do nałożonej kary.

### 5. Nagrody i wyróżnienia

1) Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla wychowanków:

a) pochwała wychowawcy w obecności grupy,

b) pochwała Kierownika Internatu podczas apelu,

c) nagroda rzeczowa.

2) O pochwałę wymienioną w podpunkcie a) decyduje wychowawca, o pozostałych pochwałach i nagrodach Zespół Wychowawców Internatu.

### 6. Kary:

1) Oprócz kar wymienionych w §106 Statutu wychowanek może być ukarany:

- a) nagana wychowawcy w obecności grupy,
- b) nagana Kierownika Internatu podczas apelu,
- c) pozbawieniem miejsca w Internacie,
  - 2) kary wymienione w podpunkcie a) nakłada wychowawca grupy wychowawczej, pozostałe Zespół Wychowawców Internatu.
  - 3) karę pozbawienia miejsca w Internacie Zespół Wychowawców Internatu może podjąć w przypadku wykroczeń wymienionych w §106 ust.3 pkt.1-11 oraz pkt.13-17,
  - 4) kara pozbawienia miejsca w Internacie może być orzeczona z zawieszeniem jej wykonania na czas określony,
  - 5) w przypadku czynu zagrożonego karą wymienioną w §106 ust.1 pkt.6-8, Kierownik Internatu składa niezwłocznie do Dyrektora pisemny wniosek o zwołanie Rady Pedagogicznej. Wniosek zawiera opis zajścia,
  - 6) o rodzaju nagrody/kary wychowawca grupy, z której pochodzi nagrodzony/ukarany, niezwłocznie powiadamia jego rodziców, z wyjątkiem pochwały lub nagany wychowawcy grupy w obecności grupy. Wychowawca odnotowuje w Dzienniku zajęć z grupą wychowawczą fakt i formę powiadomienia rodziców,
  - 7) praca gospodarcza może być stosowana jako nawiązka do kar regulaminowych; wykonywanie tych prac ma charakter wychowawczy, a ich wymiar określony jest w Tabeli 3,
  - 8) od orzeczonej kary wymienionej w pkt 1 podpunkt b) lub c) ukarany ma prawo wnieść na piśmie odwołanie do Kierownika Internatu w terminie 7 dni od poinformowania o ukaraniu,
  - 9) Kierownik Internatu rozpatruje sprawę i w terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołania wydaje decyzję. O decyzji pisemnie informuje zainteresowanego,
  - 10) od decyzji Kierownika Internatu przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od jej uzyskania,
  - 11) decyzja Dyrektora podjęta w ciągu 5 dni roboczych jest ostateczna,
  - 12) na czas postępowania odwoławczego zawieszona jest wykonanie kary,
  - 13) Zespół Wychowawców Internatu odwiesza karę mieszkańcowi ukaranemu pozbawieniem miejsca w Internacie z zawieszeniem jej wykonania, jeżeli w okresie trwania zawieszenia uzyska on łącznie 50 punktów ujemnych,
  - 14) zachowanie mieszkańca na terenie Internatu ma wpływ na ocenę zachowania,
  - 15) szczegółowy wykaz pozytywnych i negatywnych zachowań mieszkańców oraz punkty do oceny zachowania, stosowane kary i nagrody zawiera Tab. 3.



**Tab. 3. Pozytywne i negatywne zachowania mieszkańca**

lp.	zachowania pozytywne	punkty do oceny zachowania	Liczba godzin pracy
1	pomoc w przygotowywaniu imprez szkolnych/internackich	5 do 20 pkt/1 godz.	
2	okresowa ocena czystości w sypialni 5,60 – 6,00*	100	
	5,00 – 5,59*	50	
3	inne pozytywne działania, postawy mieszkańców	5 do 20 pkt/1 godz.	
4	praca w Radzie Internatu *	do 50	
	<b>zachowania negatywne</b>		
5	każda ocena czystości i porządku w sypialni: 1	-10	1
	2	-5	0,5
6	zakłócanie ciszy nocnej	do - 50	do 10
7	przeszkadzanie podczas nauki własnej	- 10	3
8	nieoddanie niezwłocznie po skończeniu użytkowania wypożyczonego sprzętu lub klucza; z suszarki można korzystać nie dłużej niż przez 2 dni	- 10 za każdy dzień zwłoki	
9	unikanie obowiązkowych prac gospodarczych, niewywiązanie się z obowiązku utrzymania porządku na parkingu	- 10	1
10	wchodzenie starszych uczniów bez zezwolenia do sypialni pierwszoklasistów lub odwrotnie	- 20	5
11	samowolne opuszczenie internatu, przebywanie w internacie bez zgody dyżurującego wychowawcy, niewpisanie się do rejestru „Powrót ze szkoły” wyjazd na weekend bez wypisania się	- 30	5
12	wykorzystywanie uczniów **	do - 100	do 20
13	pobicie/agresja fizyczna **	do - 100	do 20
14	kradzież **	do - 100	do 20
15	niszczenie mienia **	do - 100	do 20
16	wnoszenie do internatu, używanie, kupno, sprzedaż, akwizycja lub inne pośrednictwo mające na celu rozprowadzanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów, substancji psychoaktywnych a także akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych związanych z używaniem, spożywaniem, zażywaniem lub innym korzystaniem z wymienionych substancji **	do - 100	do 20
17	wyłudzenia **	do -100	do 20
18	inne wykroczenia naruszające ogólnie przyjęte zasady moralne lub społeczne **	do - 100	do 20
19	niewywiązanie się z godzin do odpracowania na koniec okresu lub roku szkolnego skutkuje zamianą tych godzin na ujemne punkty w proporcji 1 godz./10 pkt		
20	niezgłoszenie się na poranne sprawdzanie obecności podczas śniadania	-10	1

\*- raz w okresie,

\*\* - do usunięcia z Internatu lub ze Szkoły włącznie.

## **§ 86. Wychowawcy w Internacie.**

1. Podejmują działania opiekuńczo-wychowawcze wynikające z Planu pracy Internatu, Planów pracy grup wychowawczych, Planu dyżurów, Rozkładu dnia oraz Planu lekcji.
2. Zapewniają nadzór i czuwają nad bezpieczeństwem wychowanków.
3. Zbierają i analizują informacje o wychowankach w celu lepszego zrozumienia ich potrzeb.
4. Czuwają nad kulturalnym zachowaniem się wychowanków w Internacie.
5. Rozwijają motywacje oraz wdrażają efektywne techniki uczenia się.
6. Służą pomocą w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce.
7. Zwracają uwagę na efektywne wykorzystanie przez wychowanków czasu przeznaczonego na naukę własną.
8. Rozwijają zdolności i zainteresowania wychowanków, inspirują i wspomagają ich działania.
9. Wspomagają przygotowanie wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie.
10. Tworzą relacje interpersonalne oparte na podmiotowości, życzliwości i zaufaniu.
11. Wszystkich wychowanków traktują bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie.
12. Odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
13. W sytuacjach zagrożenia reagują zgodnie z procedurami obowiązującymi w Internacie.
14. Wnioskują o wyróżnienie lub ukaranie wychowanków.
15. Mają prawo zażądać okazania przez mieszkańca Internatu zawartości:
  - 1) jego szafy, szafki nocnej, skrzyni do przechowywania pościeli, toreb podróżnych itp.;
  - 2) wnętrza zaparkowanego przy Internacie jego pojazdu.
16. Mają prawo zabrać w depozyt przedmioty, których nie wolno wносить na teren Internatu; depozyt przechowywany jest u Kierownika Internatu i zwracany:
  - 1) rodzicom ucznia niepełnoletniego przy ich najbliższej wizycie w Internacie;
  - 2) uczniowi pełnoletniemu w dniu wyjazdu do domu;
  - 3) przedmioty, które nie zostaną odebrane z depozytu, po zakończeniu roku szkolnego będą fizycznie likwidowane.
17. Czuwają nad przestrzeganiem Rozkładu dnia.
18. Ewidencjonują osoby zwolnione do domu lub powracające do Internatu.
19. Udzielają informacji rodzicom o zachowaniu ich dzieci.
20. W miarę potrzeb uczestniczą w zebraniach Zespołu Wychowawców Internatu.

### **Obowiązki wychowawców w czasie dyżuru porannego (godz. 8.00 – 14.00)**

21. Sprawdzają porządek wokół Internatu oraz na parkingu.
22. Oceniają porządek i czystość w sypialniach:
  - 1) oceny wpisują do elektronicznego arkusza;
  - 2) wydruk ocen umieszczają na tablicy ogłoszeń;
  - 3) punkty za oceny wpisują w Uwagach w dzienniku elektronicznym,
23. Obecność chorych i innych uczniów odnotowują w rejestrze Lekcje w Internacie i sprawują nad nimi opiekę.
24. Nadzorują wydawanie drugiego śniadania.
25. Przekazują intendentce informacje o stanie żywionych.
26. Dokonują przydziału prac gospodarczych na popołudnie.

### **Obowiązki wychowawców w czasie dyżuru popołudniowego (godz. 14.00 – 22.15)**

27. Czuwają nad kulturalnym i spokojnym zachowaniem się wychowanków w stołówce.
28. Aktualizują rejestr osób wyznaczonych do prac gospodarczych.
29. Przeprowadzają z młodzieżą prace gospodarcze.
30. Organizują naukę własną i czuwają nad efektywnym jej wykorzystywaniem.
31. Ewidencjonują wypożyczenia sprzętów.
32. O godz. 18.00 kontrolują stan pomieszczeń wymienionych w rejestrze Raporty w tabeli Kontrola pomieszczeń.
33. O godz. 22.00:
  - 1) oceniają czystość i porządek w sypialniach a oceny wpisują do rejestru Porządki;
  - 2) sprawdzają obecność wychowanków;
  - 3) odnotowują nieobecnych w rejestrze Raporty;
  - 4) wyjaśniają powody nieobecności wychowanków podległych im sypialni.

### **Obowiązki wychowawców w czasie dyżuru nocnego (godz. 22.00 – 8.00)**

34. Wpisują indywidualne oceny za utrzymanie czystości w sypialniach do elektronicznego arkusza, a punkty do dziennika elektronicznego.
35. Czuwają nad przestrzeganiem ciszy nocnej.
36. O godz. 24.00 kontrolują stan pomieszczeń wymienionych w rejestrze Raporty w tabeli Kontrola pomieszczeń.
37. Kontrolują obecność wychowanków w stołówce podczas śniadania.

§ 87. Wychowawca grupy wychowawczej–wychowawca Internatu, któremu oprócz obowiązków wymienionych w §86 powierzono sprawowanie opieki nad grupą wychowawczą.

1. Sporządza do 15 września Planu pracy z grupą wychowawczą na podstawie Planu Pracy Internatu i czuwa nad jego realizacją.

2. Uczestniczy w zebraniach Zespołu Wychowawców Internatu.

3. Poznaje osobowość wychowanka, jego uzdolnienia i zainteresowania.

4. Poznaje warunki życia wychowanka i jego stan zdrowia.

5. Poznaje i diagnozuje jego możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe.

6. Tworzy środowisko zapewniające wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania.

7. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności Internatu.

8. Nadzoruje i egzekwuje utrzymanie czystości w sypialniach oraz higienę osobistą wychowanków.

9. Obserwuje, gromadzi i analizuje na bieżąco informacje o funkcjonowaniu wychowanków.

10. Współdziała ze Szkołą, Pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem i domem rodzicielskim wychowanka w celu organizowania pomocy materialnej oraz koordynacji oddziaływań wychowawczych.

11. Koordynuje zamierzenia i zabiegi opiekuńczo-wychowawcze z innymi wychowawcami.

12. Zgłasza Kierownikowi Internatu i pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi potrzeby podjęcia współpracy ze specjalistycznymi poradniami.

13. Rozlicza wychowanków z powierzonego im sprzętu, szczególnie z wyposażenia podległych mu sypialni oraz przydzielonych pod opiekę innych pomieszczeń.

14. Prowadzi dokumentację grupy wychowawczej.

#### **§ 88. Zespół Wychowawców Internatu (ZWI).**

1. W skład ZWI wchodzi wychowawcy grup oraz Kierownik Internatu jako Przewodniczący.

2. Zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb lub na wniosek 1/3 wychowawców grup.

3. W zebraniach z prawem głosu udział mogą brać pozostali wychowawcy zatrudnieni w Internacie, inni zaproszeni nauczyciele ze Szkoły lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog.

4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów; w przypadku jednakowej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

5. Zadania:

- 1) analizowanie trudnych przypadków wychowawczych;
- 2) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami wychowawców;
- 3) analiza sytuacji wychowawczych w grupie przeprowadzana na wniosek

- wychowawcy;
- 4) koordynowanie działań profilaktycznych;
  - 5) wspieranie działań Rady Internatu;
  - 6) ocena sytuacji wychowawczej w Internacie;
  - 7) analiza stanu bezpieczeństwa, przestrzegania i doskonalenia procedur postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 8) korelowanie planowanych działań grup wychowawczych,
  - 9) przydział miejsc w Internacie na kolejny rok szkolny;
  - 10) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków Zespołu.

6. Zebrania są protokołowane.

#### § 89. Dokumentacja pracy.

1. Wychowawcy Internatu prowadzą wymaganą dokumentację wspierającą pracę opiekuńczo-wychowawczą i terminowo dokonują wpisów.

2. Realizację Planu pracy grupy wychowawczej, działania wychowawcze oraz kontakty z rodzicami wychowanków, pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem lub wychowawcami klas, wychowawcy Internatu odnotowują na bieżąco w Dzienniku zajęć z grupą wychowawczą.

3. Wychowawcy Internatu na bieżąco dokonują wpisów w Uwagach w dzienniku elektronicznym.

4. Realizację planu pracy sekcji, kół zainteresowań i zespołów, wychowawcy odnotowują w Dzienniku zajęć danej sekcji lub Dzienniku zajęć z grupą wychowawczą.

5. Dokumentami wspomagającymi pracę opiekuńczo-wychowawczą są rejestry:

- 1) Protokolarz posiedzeń Zespołu Wychowawców Internatu;
- 2) Raporty;
- 3) Protokolarz Apeli;
- 4) Spis mieszkańców;
- 5) Wyjścia;
- 6) Odwiedzający;
- 7) Lekcje w Internacie;
- 8) Powrót ze Szkoły;
- 9) Wyjazdy do domu;
- 10) Decyzje wychowawcze – tylko w wersji elektronicznej;
- 11) Kontrola czystości w sypialniach;
- 12) Kontrola obecności na śniadaniu;
- 13) Prace gospodarcze;
- 14) Kontrola nauki poobiedniej;
- 15) Udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 16) Zgody rodziców wychowanków;
- 17) Kontrola wyposażenia pokoju wychowawców;
- 18) Wypożyczenia;
- 19) Usterki;
- 20) Problemy zdrowotne;
- 21) Pozostający na weekend;
- 22) Aktualności.

## Rozdział 15

### Organizacja pracy biblioteki

#### § 90. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy – lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

#### 3. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

##### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

##### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy – opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki,

- h) składanie do Dyrektora śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 91. Udostępnianie zbiorów.

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w okresie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Biblioteka udostępnia katalogi i kartoteki on-line poprzez stronę internetową szkoły: <http://zslgoraj.pl/> (zakładka Biblioteka) lub bezpośrednio: <https://m003017.molnet.mol.pl/>

3. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, słuchacze KKZ, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.

4. Dane osobowe użytkowników biblioteki są wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

5. Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne;
- 2) dbałości o wyposażenie, ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 3) korzystania z księgozbioru podręcznego wyłącznie na miejscu po uprzednim wpisie do zeszytu odwiedzin;
- 4) uzyskania zgody bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 5) wypożyczania materiałów bibliotecznych wyłącznie na swoje nazwisko;
- 6) zwrotu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiału bibliotecznego;
- 7) zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych po upływie:
  - a) podręczników szkolnych – 10 miesięcy,
  - b) lektur – 4 tygodni,
  - c) pozostałych – 3 miesięcy,

6. Użytkownik biblioteki ma prawo:

- 1) do wolnego dostępu do półek;
- 2) zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 3) korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych pod nadzorem bibliotekarza.

7. Biblioteka może żądać zwrotu materiału bibliotecznego przed terminem określonym w ust.5 pkt.7, jeżeli stanowi on szczególnie poszukiwaną pozycję.

8. Biblioteka może zamknąć udostępnianie zbiorów na czas określony i podany uprzednio do wiadomości użytkowników.

## Rozdział 16

### **Dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczo-wychowawczej**

**§ 92. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** Dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**3.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje umowa zawarta pomiędzy stronami oraz przepisy obowiązującego prawa.

**4.** Dokumentowanie pracy pedagoga szkolnego odbywa się w Dzienniku pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego w Dzienniku pedagoga specjalnego i psychologa w Dzienniku psychologa.

**5.** Dokumentowanie pracy bibliotekarza odbywa się w Dzienniku biblioteki szkolnej.

**6.** Dokumentowanie pracy Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących i Zespołu Przedmiotów Zawodowych odbywa się w Protokolarzach pracy tych Zespołów.

**7.** Dokumentowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej odbywa się w Dziennikach grup wychowawczych oraz obowiązujących rejestrach wymienionych §89 ust.5.

**8.** Dokumentowanie pracy kół, sekcji i zespołów odbywa się w Dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

**9.** Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej odbywa się w Protokolarzu Rady Pedagogicznej zawierającym Rejestr uchwał.

**10.** Dokumentowanie zajęć prowadzonych na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym odbywa się w Dzienniku zajęć.

## **DZIAŁ V**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

#### Rozdział 1

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 93.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a korzystanie z nich jest dobrowolne.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:



- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) szczególnych uzdolnień,
- 2) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 3) niepowodzeń szkolnych,
- 4) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 6) zaburzeń zachowania i emocji,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) trudności adaptacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia,
- 2) uczeń,
- 3) Dyrektor,
- 4) nauczyciele;
- 5) pielęgniarka szkolna.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgłasza się wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz specjalistyczne poradnie.

#### **§ 94. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem polega w na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznych metod nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców udzielane jest w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 95. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
- 2) pomoc nauczyciela w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualizację pracy, dostosowywanie stopnia trudności i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowanie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

2. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w Szkole organizuje się dodatkowe zajęcia, uwzględniając możliwości finansowe i kadrowe Szkoły.

3. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym § 98 Statutu.

**§ 96. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się udzielania jest uczniom:

- 1) posiadającym opinie/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 2) nieposiadającym opinii/orzeczeń, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanych przez nauczycieli, konieczne jest zorganizowanie pomocy.

2. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.

3. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka, a w przypadku ucznia pełnoletniego tego ucznia.

4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Prawo do odmowy ma również uczeń pełnoletni.

5. Jeżeli rodzic lub uczeń pełnoletni wyrazi zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog określa formę pomocy uczniowi i przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, a gdy stwierdzi taką potrzebę, zapisuje ją w dzienniku;
- 2) wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog mają prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, poprzez:
  - a) zasięgnięcia opinii nauczycieli,
  - b) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia,
  - c) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia,
  - d) ustalenia form pracy z uczniem.

6. O ustaleniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog informuje Dyrektora.

7. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przy czynnościach, o których mowa w ust. 5 współpracuje z rodzicami ucznia.

8. Przewodniczący Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

9. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

10. W Szkole prowadzone są zajęcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Nauczyciel prowadzący zajęcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dokumentuje je w dzienniku zajęć pozalekcyjnych/dzienniku elektronicznym.

**§ 97.** Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Obowiązki nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w Szkole;
- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## 2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) analiza uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem i rodzicami;
- 4) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) informowanie rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 7) prowadzenie działań służących rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

## 3. Obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub grupy wychowawczej;
- 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2 Indywidualny tok nauki (ITN)

**§ 98. 1.** Szkoła umożliwia realizację ITN uczniowi wykazującemu się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) za zgodą rodziców i ucznia – wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor w formie decyzji administracyjnej zezwala na ITN.

11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony.

13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) uczestniczenie tylko w konsultacjach indywidualnych z nauczycielem, pod warunkiem zdania na ocenę co najmniej bardzo dobrą egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym.
17. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
18. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
19. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
22. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

### Rozdział 3 Pomoc materialna uczniom

**§ 99. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w składaniu wniosków w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej;
- 2) występowanie do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc dla uczniów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3. Zadania wymienione w ust.2 Szkoła realizuje we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

## **DZIAŁ VI**

### **Uczniowie**

#### Rozdział 1

#### **Zasady rekrutacji**

**§ 100. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

**3.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) w przypadku niepełnej listy kandydatów przyjętych do Szkoły, Komisja Rekrutacyjna podaje informację o liczbie wolnych miejsc;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**4.** Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**5.** Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**6.** Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podana do publicznej wiadomości jest opatrzona datą i podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**7.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

**8.** W ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia do Szkoły wniosku, o którym mowa w ust.7, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie i przesyła do wnioskodawcy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**9.** Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**10.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.9, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora może być złożona skarga do sądu administracyjnego.

**11.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**12.** W postępowaniu uzupełniającym decyduje kolejność złożonych wniosków i wymaganych dokumentów.

**13.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**14.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

**15.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 101.** Kryteria rekrutacji.

**1.** Do klasy pierwszej Technikum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.

**2.** O przyjęciu decyduje ilość punktów wynikająca z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i innych osiągnięć ucznia oraz punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty, zawartych w zaświadczeniu wydanym przez OKE.

**§ 102. 1.** Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składa w sekretariacie Szkoły:

- 1) wniosek, którego wzór znajduje się na internetowej stronie Szkoły w zakładce *rekrutacja*;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez OKE;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik leśnik;
- 4) Kartę zdrowia;
- 5) dwa zdjęcia legitymacyjne;
- 6) opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli kandydat taki dokument posiada.

**2.** Wzory dokumentów rekrutacyjnych są corocznie aktualizowane do końca lutego.

## **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 103. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości Statutu oraz innych ogólnodostępnych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) przestrzegania praw ucznia;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 5) informacji na temat organizacji pracy Szkoły;
- 6) wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły na zasadach określonych w Statucie;
- 8) wyrażania własnych poglądów i opinii pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;



- 9) poszanowania własnej godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 10) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 11) pomocy w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) czynnego i biernego udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego, a mieszkańców Internatu również w wyborach do Rady Internatu;
- 13) wsparcia ze strony Dyrekcji oraz nauczycieli w sprawach osobistych;
- 14) korzystania z bazy Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 15) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce:
  - a) bycia ocenianym rytmicznie;
  - b) otrzymywania informacji od nauczyciela o ocenach;
  - c) bycia poinformowanym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - d) bycia poinformowanym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z tych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym wyznaczony jest termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych realizowanych zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Przez poinformowanie rozumie się wpisanie ustalonej oceny do dziennika;
  - e) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami;
- 16) jawnej oceny zachowania:
  - a) bycia ocenianym na bieżąco;
  - b) bieżącego otrzymywania informacji o wpisywanych punktach oceny zachowania wraz z uzasadnieniem zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceny Zachowania;
  - c) bycia poinformowanym przez wychowawcę klasy, najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania;
  - d) bycia poinformowanym przez wychowawcę klasy o ustalonej ocenie zachowania w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym wyznaczony jest termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, najpóźniej na ostatniej lekcji wychowawczej realizowanej zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Przez poinformowanie rozumie się wpisanie ustalonej oceny do dziennika;
  - e) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami;
- 17) znajomości terminu sprawdzianu i pracy klasowej oprócz niezapowiedzianej kartkówki:
  - a) kartkówka obejmuje sprawdzenie wiedzy z maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
  - b) pod pojęciem sprawdzianu i pracy klasowej rozumie się wszystkie formy sprawdzenia wiedzy obejmujące zakres tematyczny szerszy niż kartkówka;
  - c) sprawdzian lub praca klasowa muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku co najmniej tydzień wcześniej;
  - d) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy sprawdziany lub prace klasowe;
  - e) jednego dnia może się odbyć najwyżej jeden sprawdzian lub praca klasowa;
  - f) sprawdzian lub praca klasowa muszą być ocenione i oddane, a ocena wpisana do dziennika w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia, a kartkówka w ciągu siedmiu dni (wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela);
  - g) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu lub pracy klasowej w przypadku, gdy poprzedni nie został oceniony i oddany;
- 18) wglądu i otrzymania kopii ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na swój wniosek lub wniosek jego rodziców;

- 19) uzasadnienia, w tym pisemnego, przez nauczyciela ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 20) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w czasie ferii międzyokresowych i świątecznych; nauczyciel nie może zadawać pracy domowej na ferie, przerwy wakacyjne i świąteczne;
- 21) uzyskania długoterminowego zwolnienia z zajęć szkolnych na podstawie decyzji Dyrektora;
- 22) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych na początku lekcji. Zgłaszanie nieprzygotowania odbywa się na następujących zasadach:
  - a) jedno nieprzygotowanie w ciągu okresu, jeżeli ma jedną lekcję tygodniowo,
  - b) dwa nieprzygotowania, jeżeli ma dwie, trzy lub cztery lekcje tygodniowo,
  - c) nauczyciel przedmiotu ustala ilość nieprzygotowań, jeżeli ma więcej niż cztery lekcje tygodniowo, z zastrzeżeniem, że liczba nieprzygotowań nie może być mniejsza od trzech;
- 23) nieprzygotowanie nie może być zgłaszane:
  - a) na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie, pracy klasowej lub kartkówce;
  - b) przez ucznia, który zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału;
- 24) ochrony danych osobowych;
- 25) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - a) skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora;
  - b) gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do organu prowadzącego Szkołę;
  - a) gdy uczeń jest nieletni skargę mają prawo złożyć jego rodzice;

**§ 104. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) przestrzegania zasad kultury, okazywania wszystkim szacunku poprzez społecznie akceptowane formy;
- 3) noszenia munduru leśnego w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania Szkoły;
- 4) dbania o honor, tradycje i dobre imię Szkoły;
- 5) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbałości o estetykę ubioru;
- 6) podporządkowania się:
  - a) decyzjom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Zespołu Wychowawców Internatu;
  - b) poleceniom pracowników Szkoły w związku z pełnioną przez nich funkcją;
    - 7) dbania o mienie Szkoły, informowania o dostrzeżonych szkodach, a w przypadku jej wyrządzenia pokrycia kosztów naprawy;
    - 8) niezwłocznego informowania pracowników Szkoły o sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
    - 9) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
    - 10) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
    - 11) posiadania Zeszytu zwolnień, w którym wychowawca klasy, a podczas jego nieobecności Dyrektor, Wicedyrektor lub pielęgniarka szkolna potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji w danym dniu;
    - 12) rozliczenia się przed wychowawcą z każdej nieobecności na lekcjach;

- a) w ciągu 7 dni od dnia stawienia się na zajęciach uczeń lub jego rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności, z wyjątkiem ostatniego tygodnia przed wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych, kiedy zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecności najpóźniej 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice;
  - 13) uczeń zwolniony z udziału w zajęciach na podstawie decyzji Dyrektora ma obowiązek przebywać w tym czasie na terenie Szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela z wyjątkiem, gdy rodzic zwolnionego ucznia wystąpi z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmuje odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach (nie dotyczy mieszkańców Internatu). W takim przypadku nauczyciel danego przedmiotu w dzienniku odnotowuje nieobecność ucznia jako usprawiedliwioną;
  - 14) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma obowiązek zgłoszenia się w tym czasie do wychowawcy pełniącego dyżur w Internacie (nie dotyczy uczniów spoza Internatu w czasie pierwszej i ostatniej lekcji);
  - 15) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej lub w przypadku zmiany szkoły; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona Karta obiegu;
  - 16) stosowania się do zakazu używania urządzeń cyfrowych w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych zajęć, których specyfika wymaga używania w/w urządzeń lub za zgodą nauczyciela/wychowawcy internatu w czasie prowadzonych zajęć;
  - 17) przestrzegania zakazu rejestrowania i upubliczniania przy pomocy urządzeń cyfrowych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

### Rozdział 3 Nagrody i kary

#### § 105. 1. Nagrody.

1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) wysokie wyniki w nauce,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) pracę na rzecz Szkoły.

2) Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy klasy/grupy, opiekuna: Samorządu Uczniowskiego, Rady Internatu, kół zainteresowań, sekcji i zespołów,
- b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- c) dyplom,
- d) nagrody rzeczowe,
- e) dofinansowanie wycieczki dla wyróżniających się uczniów w miarę posiadanych środków.

3) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub podmioty zewnętrzne;

2. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z pionowym biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

## § 106. Kary.

### 1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela;
- 2) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania;
- 3) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 4) naganą Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) naganą Dyrektora wobec społeczności szkolnej z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy;
- 7) przeniesieniem ucznia do innej szkoły za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) skreśleniem z listy uczniów Szkoły – dotyczy uczniów pełnoletnich.

### 2. W szczególności uczeń, który:

- 1) jest wychowankiem Internatu może być ukarany dodatkowo zgodnie z §85 ust.6 Statutu;
- 2) osiągnął pułap 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych może być ukarany karą naganą wychowawcy klasy;
- 3) osiągnął pułap 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych może być ukarany naganą Dyrektora;

### 3. Kary wymienione w ust.1 pkt.6-8 stosuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

- 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenia życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) przebywania pod wpływem oraz spożywania alkoholu,
- 3) kradzieży,
- 4) wyłudzenia, szantażu, przekupstwa;
- 5) posiadania, zażywania środków psychoaktywnych;
- 6) wnoszenia do Szkoły, używania, kupna, sprzedaży, akwizycji lub innego pośrednictwa mającego na celu rozprowadzanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów, substancji psychoaktywnych a także akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych związanych z używaniem, spożywaniem, zażywaniem lub innym korzystaniem z wymienionych substancji;
- 7) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 8) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czynów nieobyczajnych;
- 10) udziału w bójkach;
- 11) dewastacji i celowego niszczenia mienia Szkoły;
- 12) opuszczenia w roku szkolnym bez usprawiedliwienia 35 godzin lekcyjnych;
- 13) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, np. fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
- 14) notorycznego łamania postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 15) zniesławienia Szkoły;
- 16) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 17) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego lub wykroczeń i przestępstw naruszających ogólnie przyjęte zasady moralne i

społeczne.

4. Kary wymienione w ust.1 pkt.6-8 mogą podlegać zawieszeniu na czas określony.
5. Odwieszenie kary następuje na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej po przekroczeniu łącznie 50 punktów ujemnych od dnia nałożenia kary.
6. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do pisemnego:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora o jej uzasadnienie w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
  - 2) wystąpienia do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
7. Tryb postępowania związany ze skreśleniem ucznia z listy uczniów zawarty jest w §109 Statutu.
8. Uczeń ukarany karą wymienioną w ust.1 pkt.4-6 lub ust.1 pkt.7-8 orzeczonych z zawieszeniem wykonania kary zostaje pozbawiony na czas określony przywilejów:
  - 1) reprezentowania społeczności podczas uroczystości, imprez oraz wycieczek szkolnych, internackich i klasowych;
  - 2) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 3) udziału w pracach organów Samorządu Uczniowskiego i Rady Internatu;
  - 4) dodatkowych przywilejów uzyskanych przez Samorząd Uczniowski.

#### Rozdział 4

#### **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy**

**§ 107.** Zgodnie z przepisami prawa oświatowego nie można skreślić z listy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły.

**§ 108. 1.** Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń popełni czyn zagrożony przeniesieniem do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest notatka o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) notatkę o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków sporządza nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub Kierownika Internatu;
- 3) Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o opinię o uczniu;
- 4) po otrzymaniu informacji i kwalifikacji czynu, Dyrektor zwołuje nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej;
- 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia może być każdy nauczyciel;
- 6) wychowawca klasy ma obowiązek:
  - a) przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną i obiektywną analizę zachowania ucznia, uwzględniając jego pozytywne i negatywne dokonania (analiza nie uwzględnia wyników w nauce);
  - b) poinformować Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

2. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.
3. Rada Pedagogiczna powierza Dyrektorowi wykonanie uchwały.
4. Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie o decyzji ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Jeżeli uczeń pełnoletni/rodzice nie mają możliwości przybycia do Szkoły, informację wysyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany w dokumentacji szkolnej.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do:
  - 1) wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej sprawy;
  - 2) odwołania się od decyzji Dyrektora ciągu 7 dni od daty potwierdzenia jej odbioru.
6. W przypadku uznania odwołania, Dyrektor ponownie rozpatruje sprawę zgodnie z procedurą.
7. W przypadku utrzymania decyzji, Dyrektor występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Po uzyskaniu zgody organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, rodzice ucznia niepełnoletniego odbierają decyzję.
9. Do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA) nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - 3) ze względu na inny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

**§ 109. 1.** Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń popełni czyn zagrożony skreśleniem z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest notatka o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) notatkę o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia sporządza nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub Kierownika Internatu;
- 3) Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o opinię o uczniu;
- 4) po otrzymaniu informacji i kwalifikacji czynu, Dyrektor zwołuje nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej;
- 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia może być każdy nauczyciel;
- 6) wychowawca klasy ma obowiązek:
  - a) przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną i obiektywną analizę zachowania ucznia, uwzględniając jego pozytywne i negatywne dokonania (analiza nie uwzględnia wyników w nauce);
  - b) poinformować Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

2. Uczeń/jego rodzice, mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej sprawy.
3. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi w formie decyzji.
5. Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie o decyzji ucznia/jego rodziców. Jeżeli uczeń/jego rodzice nie mają możliwości przybycia do Szkoły, informację wysyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany w dokumentacji szkolnej.
6. Uczeń/jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora ciągu 7 dni od daty potwierdzenia jej odbioru. W przypadku uznania odwołania, Dyrektor ponownie rozpatruje sprawę zgodnie z procedurą.
7. Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA) nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - 3) ze względu na inny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

## **DZIAŁ VII**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### Rozdział 1

#### **Ogólne zasady oceniania**

##### **§ 110. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z Wewnętrznymi zasadami oceniania.

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

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole

- programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

7. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 8) ustalenie sposobu przekazywania rodzicom informacji o Przedmiotowych zasadach oceniania oraz wglądu do pisemnych prac uczniów;

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 111. 1. W** ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności ocen dla ucznia oraz jego rodziców;
- 2) bieżącego i systematycznego oceniania;
- 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice zostają zapoznani z Przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 4) różnorodności form pracy wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania ocen bieżących z zakresu pełnej skali ocen;
- 6) ewaluacji – ocenianie wewnętrzne i przedmiotowe podlega corocznej



weryfikacji i ewentualnej modyfikacji.

**§ 112.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 udostępniane są:
  - 1) przez nauczyciela danego przedmiotu:
    - a) uczniom na pierwszej lekcji obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) rodzicom w trakcie indywidualnych kontaktów,
    - c) na prośbę ucznia lub jego rodzica w formie wydruku papierowego;
  - 2) przez Dyrektora na prośbę ucznia lub jego rodzica w formie wydruku papierowego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 zawarte są w Statucie oraz udostępniane:
  - 1) w formie ustnej na zebraniu rodziców;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia.

## Rozdział 2

### Zasady oceniania zajęć dydaktycznych

**§ 113.** Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji przedmiotowej. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji przedmiotowej oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena w klasie programowo najwyższej.

**§ 114.** Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są niezwłocznie do dziennika.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

5. Zainteresowani rodzice/uczniowie mogą otrzymać kopię pracy lub dokumentacji, o której mowa w ust.4.

#### **§ 115. Uzasadnianie ocen.**

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę.

2. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica złożony do Dyrektora, nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę.

**§ 116.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywność ucznia w zajęciach i działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 117. Skala ocen.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według skali:

celujący – 6  
bardzo dobry – 5  
dobry – 4  
dostateczny – 3  
dopuszczający – 2  
niedostateczny – 1

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej. Dopuszcza się oceny bieżące z (+) i (-).

3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne mogą być ustalane w formie cyfrowej łamanej różniącej się o jeden stopień (np. 1/2, 3/4).

4. Roczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w pełnym brzmieniu.

5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości sformułowany jest w Przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

## 7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w pełni posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu realizowanego w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów nietypowych, albo osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który prawie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów, także w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów typowych, o średnim stopniu trudności;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym poprawne rozwiązywanie zadań i problemów typowych o małym stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, ale braki te nie uniemożliwiają kontynuowania nauki tego przedmiotu oraz rozwiązywania typowych, prostych zadań o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych, najważniejszych wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie, nie potrafi wykonać elementarnych zadań o minimalnym stopniu trudności.

## 8. Zasady obowiązujące w przeprowadzaniu:

- 1) kartkówek:
  - a) kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji lub prac domowych,
  - b) nie muszą być zapowiadane,
  - c) zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych kartkówek,
  - d) musi być oceniona, a ocena wpisana do dziennika w ciągu tygodnia od przeprowadzenia;
- 2) sprawdzianów/prac klasowych:
  - a) obejmują zakres materiału szerszy niż kartkówka,
  - b) praca klasowa może być przeprowadzana na jednej lub dwóch kolejnych godzinach lekcyjnych,
  - c) uczeń ma prawo z tygodniowym wyprzedzeniem znać terminy sprawdzianów/prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku,
  - d) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian/pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

e) sprawdzian/praca klasowa musi być oceniona, a ocena wpisana do dziennika w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia.

**9.** Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej kartkówki/sprawdzianu/pracy klasowej w przypadku, gdy którakolwiek z wymienionych form sprawdzenia wiedzy nie została oceniona, oddana i wpisana do dziennika.

**10.** Każda forma pisemnego sprawdzenia wiedzy musi być opatrzona datą.

**11.** W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzenia wiedzy, nauczyciel ma prawo wyegzekwować tę wiedzę w najbliższym możliwym lub uzgodnionym terminie.

**12.** Uczeń może poprawić zapowiedziane formy sprawdzenia wiedzy w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia ich oddania. Każda ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika. O możliwości przystąpienia do kolejnych popraw i terminie ich przeprowadzenia decyduje nauczyciel.

**13.** Pisemne formy sprawdzenia wiedzy przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

**14.** Oceny z zaplanowanych form sprawdzenia wiedzy powinny być oddane i wpisane do dziennika na 5 dni roboczych przed ostatecznym ustaleniem ocen klasyfikacyjnych, aby uczeń miał możliwość ich poprawy.

**15.** Pisemne formy sprawdzenia wiedzy oceniane są punktowo i przeliczane na procenty. W Szkole obowiązują ujednoczone progi procentowe dla poszczególnych ocen cząstkowych (Tab. 4)

**Tab. 4**

Progi procentowe	Oceny cząstkowe	
	Nazwa oceny	Zapis oceny
0 – 34,99%	niedostateczny	1
35% – 39,99%	niedostateczny plus	1+
40% – 44,99%	dopuszczający minus	2-
45% – 49,99%	dopuszczający	2
50% – 54,99%	dopuszczający plus	2+
55% – 59,99%	dostateczny minus	3-
60% – 64,99%	dostateczny	3
65% – 69,99%	dostateczny plus	3+
70% – 74,99%	dobry minus	4-
75% – 79,99%	dobry	4
80% – 84,99%	dobry plus	4+
85% – 89,99%	bardzo dobry minus	5-
90% – 94,99%	bardzo dobry	5

95% – 98,99%	bardzo dobry plus	5+
99% – 99,99%	celujący minus	6-
100%	celujący	6

**16.** Nauczyciel danego przedmiotu powinien zaplanować możliwość uzyskania przez ucznia w ciągu okresu co najmniej sześciu ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi trzy.

**§ 118.** Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**2.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Pierwszy okres danego roku szkolnego kończy się nie później niż w ostatni piątek stycznia.

**4.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej,
- 2) rocznej,
- 3) końcowej.

**5.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi, najpóźniej w ostatnim tygodniu stycznia.

**6.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny zachowania.

**7.** Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**8.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**9.** Śródroczne i roczne oceny ustalają:

1) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- a) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - b) w uzasadnionych przypadkach spowodowanych długotrwałą nieobecnością nauczyciela wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

**10.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele prowadzący praktyczną naukę zawodu.

**11.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**12.** Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis w dzienniku.

**12a.** Ustalone przewidywane oceny klasyfikacyjne nie muszą być ostateczne i mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych i kryteriów oceny zachowania.

**13.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym wyznaczony jest termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych realizowanych zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

**14.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**§ 119.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

**§ 120.** Uczniowi, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego zmienia się ocenę na najwyższą.

**§ 121.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę klasy nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**§ 122.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### Rozdział 3 **Zasady oceniania zachowania**

**§ 123. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania;
- 2) ocenianie bieżące;
- 3) ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny zachowania;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o zmianach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do poprawy zachowania;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.

**3.** Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**4.** Punktem wyjścia jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

**5.** Skreślono.

**6.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**7.** Ocena 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 i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) przestrzeganie ogólnie obowiązujących norm i zasad zachowania.

**8.** Wychowawca klasy:

- 1) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
- 2) ustala ocenę zachowania według zasad zawartych w Statucie;
- 3) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania;
- 4) dokonuje ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania oraz wpisu do dziennika.

**9.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem ust.11.

**10.** Podczas klasyfikacyjnego zebrania Rada Pedagogiczna dokonuje zatwierdzenia ocen zachowania.

**11.** Tryb i warunki odwołania od rocznej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora:
  - a) jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania;
  - b) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - c) w przypadku wątpliwości dotyczących trybu i zasad ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję.

d) termin zebrania komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania wyznacza Dyrektor, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. O terminie zebrania komisji Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców.

2) w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel;
- d) pedagog szkolny;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców;

3) komisja rozpatruje zastrzeżenia i ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

4) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę klasy;

5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin zebrania komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**12.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**§ 124. 1.** W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

**2.** Szczegółowy wykaz pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów oraz punkty do oceny zachowania zawiera Tab. 5 i 6.

**Tab. 5.** Zachowania pozytywne – punktacja do oceny zachowania.

Rodzaj zachowania	Liczba punktów dodatnich		
	etap	udział	laureat
reprezentowanie Szkoły w konkursach lub zawodach	szkolny	10	30
	powiatowy	20	40
	wojewódzki	30	60
	regionalny lub ogólnopolski	50	100
regularne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne (raz w okresie)	25		
pomoc w organizacji imprez szkolnych, aktywne uczestniczenie w imprezach charytatywnych (za każdy udział), działalność w Samorządzie Uczniowskim, Radzie Internatu (raz w okresie)	do 50		
praca na rzecz Szkoły	do 50		
pomoc innym (informacja od rodziców, nauczyciela, ucznia)	10		
praca na rzecz klasy, reprezentowanie klasy	10		



inne pozytywne działania, postawy uczniów		<b>do 50</b>
wysoka frekwencja (raz w okresie przy klasyfikacji)	98% - 99,99%	<b>50</b>
	100%	<b>100</b>
zachowania pozytywne wychowanków Internatu		<b>§85 Tabela 3</b>

**Tab. 6.** Zachowania negatywne – punktacja do oceny zachowania.

<b>Rodzaj zachowania</b>	<b>Liczba punktów ujemnych</b>
brak dyscypliny i kultury osobistej na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach	<b>10</b>
nieodpowiedni strój, brak munduru (raz dziennie)	<b>10</b>
używanie telefonów komórkowych na lekcjach	<b>10</b>
wulgaryzmy	<b>10</b>
godziny nieusprawiedliwione – za każdą godzinę	<b>10</b>
niszczenie mienia Szkoły	<b>do 100</b>
kłamstwo, oszustwo, ściąganie	<b>10</b>
kradzieże	<b>100</b>
prześladowanie, znęcanie się, agresja (również w cyberprzestrzeni)	<b>do 200</b>
wnoszenie do Szkoły, używanie, kupno, sprzedaż, akwizycja lub inne pośrednictwo mające na celu rozprowadzanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów, substancji psychoaktywnych a także akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych związanych z używaniem, spożywaniem, zażywaniem lub innym korzystaniem z wymienionych substancji	<b>do 100</b>
inne wykroczenia naruszające ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne (również w cyberprzestrzeni)	<b>do 200</b>
spóźnienia – za każde spóźnienie	<b>5</b>
niepodpisanie kontraktu lub niewywiązanie się z niego	<b>200</b>
zachowania negatywne mieszkańców Internatu	<b>§85 Tabela 3</b>

### **§ 125.** Zasady ustalania oceny zachowania.

1. Każdy uczeń na początku każdego okresu otrzymuje 200 punktów.
2. Nauczyciele dokonują na bieżąco wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku i przypisują przewidzianą ilość punktów.
3. Za wpisy uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań, organizacji, klubów lub innych przedsięwzięciach pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o zamiarze dokonania wpisu określonej ilości punktów za dane zachowanie.
5. Przy śródrocznej ocenie zachowania wychowawca klasy, ustalając saldo punktów:
  - 1) za zachowania pozytywne dodaje sumę punktów uzyskanych przed klasyfikacją śródroczną zgodnie z Tab. 5;
  - 2) za zachowania negatywne odejmuje sumę punktów uzyskanych przed klasyfikacją śródroczną zgodnie z Tab. 6.
6. Przy rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy, ustalając saldo punktów:
  - 1) za zachowania pozytywne dodaje sumę wszystkich punktów uzyskanych w czasie trwania zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego zgodnie z Tab. 5;
  - 2) za zachowania negatywne odejmuje sumę wszystkich punktów uzyskanych w

czasie trwania zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego zgodnie z Tab. 6;  
3) sumę punktów z całego roku szkolnego dzieli się przez 2.

7. Wychowawca klasy ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania na podstawie salda punktów zgodnie z zasadami określonymi w Tab. 7.

**Tab. 7.** Zasady ustalania ocen zachowania na podstawie salda uzyskanych punktów.

ocena	saldo punktów	
	od	do
naganna		50
nieodpowiednia	51	110
poprawna	111	170
dobra	171	230
bardzo dobra	231	290
wzorowa	291	

8. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji:

- 1) śródrocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 30 punktów za zachowania negatywne,
- 2) rocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 60 punktów za zachowania negatywne.

9. Oceny bardzo dobrej i wyższej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji:

- 1) śródrocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 50 punktów za zachowania negatywne,
- 2) rocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 100 punktów za zachowania negatywne.

9a. Oceny poprawnej i wyższej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, który:

- 1) jednorazowo otrzymał przynajmniej 100 punktów ujemnych;
- 2) otrzymał naganę Dyrektora;
- 3) został ukarany przeniesieniem do innej szkoły lub skreśleniem z listy uczniów (§106 ust.1 pkt.7-8) z zawieszeniem wykonania kary.

9b. Oceny dobrej i wyższej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, który otrzymał naganę wychowawcy klasy.

10. Uczeń, który otrzymał naganną śródroczną ocenę zachowania, zobowiązany jest do podpisania i realizacji Kontraktu dotyczącego poprawy zachowania (załącznik nr 11 do Statutu). W przypadku niezrealizowania kontraktu otrzymuje 200 punktów za zachowania negatywne. Za wykonanie warunków kontraktu otrzymuje 50 punktów za zachowania pozytywne.

#### Rozdział 4

### **Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz egzamin zawodowy**

#### **§ 126.** Egzamin klasyfikacyjny.

**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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiający uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**4.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodzice:

- 1) składają do Dyrektora wnioski o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny zawierający wyjaśnienie przyczyn nieobecności;
- 2) wniosek jest rozpatrywany na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 3) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, 4 przeprowadza:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**9.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

**12.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**13.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen zgodnie z §128.

**14.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 127.** Egzamin poprawkowy.

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

**1a.** Uczeń/rodzic nie musi wnosić do Dyrektora wniosku o zorganizowanie tego egzaminu.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3a.** Informacja o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych publikowana jest na stronie internetowej Szkoły oraz przesyłana przez wychowawcę klasy do ucznia i jego rodziców jako wiadomość w dzienniku.

**3b.** Nauczyciel przedmiotu do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przekazuje uczniowi i jego rodzicom zakres obowiązującego na egzaminie materiału oraz wymagania edukacyjne jako wiadomość przez dziennik i składa te dokumenty w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**5.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym w porozumieniu z trzecim członkiem komisji. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.6, termin egzaminu poprawkowego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**10.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.13.

**11.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.14.

**12.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**13.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 6-9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**14.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 128.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

- 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2.** Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3.** Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły.
- 5.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed sprawdzianem w porozumieniu z trzecim członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 130. Egzamin zawodowy.**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik leśnik, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego w klasie programowo najwyższej w terminie ustalonym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 5 i 8.

4. Dyrektor, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, zgodnie z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, o wskazanych sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do tej części egzaminu, do której nie przystąpił lub którą przerwał w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 uczeń składa do Dyrektora nie później niż w dniu, w którym odbywa się ta część egzaminu zawodowego, do której nie przystąpił lub którą przerwał. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi OKE nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

7. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub/i części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia złożony do Dyrektora Szkoły, może go zwolnić z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Wniosek do dyrektora OKE składa Dyrektor Szkoły.

9. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 5 Promowanie i ukończenie Szkoły

### § 131. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik leśnik, z zastrzeżeniem § 129 ust.8.

5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.4 powtarza ostatnią klasę.

### § 132. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**4.** Uczeń, który kończy szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

**5.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

**6.** Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**8.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie:

- a) daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły dla legitymacji papierowych wydanych przed 12 lipca 2024,
- b) hologramu na eLegitymacji.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie prowadzonej dokumentacji.

**12.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**13.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**14.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu lub zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**15.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**16.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.



## **DZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 133. Symbole szkolne:**

##### **1. Sztandar Szkoły:**

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w mundurze wyjściowym. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w postawie zasadniczej. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
- 9) Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie”,
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny/urny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości religijnych.

**2. Logo Szkoły** – uproszczony wizerunek łba jelenia z profilu, poniżej dwa splecione liście dębu, a wokół napis „Zespół Szkół Leśnych Goraj”. Logo umieszczane jest na piśmie urzędowym, dokumentach szkolnych, wizytówkach, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

#### **§ 133. 1. Uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły:**

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) rozdanie świadectw absolwentom,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) inne podniosłe uroczystości.

##### **2. Podczas uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły na komendę prowadzącego:**

- 1) „Szkoła baczność! Sztandar Szkoły wprowadzić!” – uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- 2) „Do hymnu!” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

- 3) „Do ślubowania!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”
- 4) „Do przekazania Sztandaru!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze Sztandarem poczet zdający i przyjmujący Sztandar. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar, chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i chorążowie przekazują sobie sztandar. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”
- 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Szkoła baczność! Sztandar Szkoły wyprowadzić!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza Sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

**§ 134. 1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się każdego roku we wrześniu podczas Święta Patrona Szkoły.

**2.** Pierwszoklasiści składają na sztandar przysięgę powtarzając za Dyrektorem słowa Roty Ślubowania:

„Ślubuję uroczyście:  
strzec wiernie honoru Szkoły  
noszącej imię wybitnego leśnika i pedagoga –  
inż. Jana Kloski,  
kochać i szanować Ojczyznę,  
poznawać jej historię, kulturę,  
dbać o dobre imię Szkoły,  
szanować tradycje Szkoły,  
postępować w sposób godny i odpowiedzialny,  
nieść pomoc potrzebującym,  
rzetelnie zdobywać wiedzę,  
by stać się w przyszłości  
prawdziwym współgospodarzem  
wielkiego dobra narodowego –  
Lasów Polskich.”

**§ 135.** Na zakończenie uroczystości szkolnych oraz apeli na komendę „Szkoła Darz Bór” uczestnicy odpowiadają okrzykiem „Darz Bór”.

## **DZIAŁ IX**

### **Działalność administracyjno-gospodarcza**

**§ 136. 1.** Szkoła administruje powierzonym jej majątkiem.

2. Majątek Szkoły stanowi własność państwową i może być przekazywany lub zbywany na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 137. 1.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła pokrywa wydatki osobowe i rzeczowe z budżetu organu prowadzącego.

3. Szkoła może na wydzielonym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne, których pochodzenie i przeznaczenie reguluje ustawa o finansach publicznych.

4. Decyzję o utworzeniu rachunku, o którym mowa w ust.3 podejmuje Dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na podstawie przepisów o wykonywaniu budżetu państwa i przepisów o rachunkowości budżetowej.

**§ 138. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:

- 1) rekrutacji uczniów,
- 2) przebiegu nauczania,
- 3) praktycznej nauki zawodu,
- 4) organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego,
- 5) organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego,
- 6) działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
- 7) działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej.

2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **DZIAŁ X**

### **Skreślono**

**§ 139.** Skreślono.

**§ 140.** Skreślono.

**§ 141.** Skreślono.

**§ 142.** Skreślono.

**§ 143.** Skreślono.

**§ 144.** Skreślono.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 145. 1.** Statut może ulec zmianie w całości lub w części.

**2.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**3.** W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor.

**§ 146.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**§ 147.** Załączniki stanowią integralną część Statutu.

**§ 148.** Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też inne regulminy wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu oraz obowiązującymi przepisami.

## **DZIAŁ XII**

### **Wykaz załączników**

1. Załącznik nr 1 – Regulamin RP
2. Załącznik nr 2 – Regulamin Rady Rodziców
3. Załącznik nr 3 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego
4. Załącznik nr 4 – Regulamin Zajęć praktycznych
5. Załącznik nr 5 – Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego LES.02
6. Załącznik nr 6 – Regulamin dyżurów nauczycielskich
7. Załącznik nr 7 – Regulamin Rady Internatu
8. Załącznik nr 8 – Regulamin wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych
9. Załącznik nr 9 – Regulamin Zespołu Trębaczy Myśliwskich
10. Załącznik nr 10 – Regulamin Klubu Imprez na Orientację GORAJCZYK
11. Załącznik nr 11 – Kontrakt poprawy zachowania
12. Załącznik nr 12 – Regulamin Szkolnego Wolontariatu
13. Załącznik nr 13 – Regulamin Sekcji Łuczniczej
14. Załącznik nr 14 – Regulamin umundurowania
15. Załącznik nr 15 – Standardy Ochrony Małoletnich
16. ROTA ŚLUBOWANIA
17. HYMN LEŚNY